LotusLive iNotes

LotusLive iNotes
Guia do Usuário

LotusLive iNotes

LotusLive iNotes
Guia do Usuário

IBM

Nota

Antes de utilizar estas informações e o produto suportado por elas, leia as informações na seção "Avisos" na página 59.

Aviso

Esta edição se aplica ao IBM LotusLive iNotes e a todas as liberações e modificações subsequentes até que seja indicado de outra forma em novas edições.

© Copyright IBM Corporation 2010, 2011.

iNotes

Aprenda sobre configurações da conta, como gerenciar e-mail e como trabalhar com calendário.

Novo para iNotes?

Assista a um vídeo para aprender a importar informações de contato para o iNotes.

Assista a um vídeo para aprender a importar eventos de calendário para o iNotes.

Atualizações Recentes

Descubra quais recursos foram incluídos desde a última atualização.

Usar iNotes

Suas Configurações de Conta

Sua conta é configurada por um administrador de conta com seu endereço de e-mail e função de usuário, que não podem ser alterados. É possível editar nome, senha e idioma.

Configurações Pessoais

Suas configurações de conta são descritas a seguir:

Nome O nome de usuário que é exibido no IBM® LotusLive iNotes.

Endereço de e-mail
O endereço de e-mail associado à conta. Não é possível alterar essa configuração.

Função
O nível de acesso da conta. Não é possível alterar essa configuração.

Senha A senha da sua conta do IBM LotusLive iNotes.

Localização
A seleção do idioma de sua conta.

O idioma selecionado para **Localização** determina se um formato de 12 ou de 24 horas será exibido no calendário. Por exemplo, se você selecionar **inglês**,

© IBM Corporation 2007, 2012 © IBM 2010, 2011

um formato de 12 horas será exibido. Se você selecionar **Japonês**, um relógio de 24 horas será exibido.

Modificando as Configurações da Conta

Para alterar as configurações de **Nome**, **Senha** ou **Localização**:

1. Na barra de navegação da parte superior, selecione seu nome e **Configurações da Minha Conta**.
2. À direita da configuração que você deseja alterar, selecione **Alterar**.
3. Insira ou selecione o valor correto e selecione **Salvar Alterações**.

Selecione **Entrar em Contato com o Administrador da Conta** para obter assistência para sua conta.

Garantindo Privacidade e Segurança

Certifique-se de proteger sua senha e as informações de pergunta e resposta de segurança.

Procedimento

1. Efetue logout quando tiver terminado de ler seu e-mail.
2. Após fazer o logout, feche a janela do navegador. Fechar a janela do navegador ou limpar manualmente o cache do navegador garante que todas as informações específicas da sessão sejam limpas do cache do navegador.
3. Não escreva ou compartilhe sua senha.

Configurando Seu Dispositivo Móvel

Use o perfil do LotusLive iNotes para configurar IMAP, CardDAV e CalDAV em uma única operação em seu iPhone. Se você não desejar configurar as três funções em seu iPhone, será possível configurar o e-mail, os contatos ou o calendário individualmente. Consulte as informações de ajuda fornecidas em **Configurando o Acesso ao IMAP e POP**, **Configurando uma Conta CardDAV** e **Configurando uma Conta CalDAV**.

Procedimento

1. Acesse o link https://mail-usw.lotuslive.com/mobile/dav. Se não tiver efetuado login antes, você deverá fornecer o ID e a senha do LotusLive. Esse ID e senha poderão ser diferentes do ID e senha do LotusLive iNotes.
2. Pressione **Efetuar Login**. A página **Configuração do dispositivo LotusLive iNotes Apple iOS - Configurar seu e-mail, contatos e calendário no dispositivo Apple iOS** é exibida. Essa página permite instalar um perfil no dispositivo iOS que fornece acesso ao(s):
   - Seu email via IMAP
   - Seus contatos via CardDAV

- Seu calendário via CalDAV

3. Selecione **Iniciar**. Como o perfil não está assinado, você será solicitado a confirmar a instalação selecionando **Instalar** > **Instalar Agora**. Se você tiver uma senha para o iPhone, insira-a para continuar.
4. Insira a sua senha do iNotes 3 vezes para validar o seu acesso às contas do IMAP, CardDAV e CalDAV no sistema iNotes. Selecione **Avançar** no canto superior para continuar.
5. Quando a instalação estiver concluída, selecione **Concluído**. A página de configuração do dispositivo é exibida novamente. Saia do menu principal do iOS para começar a usar as funções de email, contatos e calendário do LotusLive iNotes em seu iPhone.

O que Fazer Depois

O nome do perfil é **LotusLive iNotes Profile**. Ele pode ser localizado em seu iPhone pressionando **Configurações** > **Geral** > **Perfil**. Selecione **Mais Detalhes** para ver o nome de suas contas em seu iPhone.

Introdução aos Contatos

Você pode incluir contatos pessoais na sua lista de contatos. São exigidos privilégios de administrador de conta para incluir contatos corporativos. É possível armazenar até 2000 contatos pessoais.

As ações que você pode executar na sua lista de contatos incluem:

- Procurar contatos por nome inserindo texto de procura no campo **Localizar Contato**.
- Visualizar todos os contatos selecionando **Todos os Contatos**.
- Incluir, excluir ou editar contatos pessoais.
- Enviar e-mail para um ou mais contatos marcando as caixas de seleção dos destinatários-alvo e selecionando **Enviar mensagem**.

Contatos Corporativos

Seu diretório corporativo é uma lista de endereços da empresa contendo todas as informações de contato sobre os funcionários. O diretório corporativo é tornado disponível e mantido pelo administrador de conta. Ao selecionar o diretório corporativo, você verá todos os funcionários se os recursos do diretório corporativo estiverem disponíveis. Para enviar uma mensagem para um ou mais funcionários do diretório corporativo, selecione a caixa de seleção de cada um desses funcionários e selecione **Enviar mensagem**.

O número de contatos corporativos que se pode armazenar é variável. Para obter mais informações sobre o número de contatos corporativos que podem

ser armazenados, entre em contato com o administrador de conta.

Configurando Preferências de Contatos

Configurar preferências dos contatos ajuda a organizar suas informações de contato.

Procedimento

1. Navegue para **Preferências**.
2. Selecione **Exibir** em **Contatos**.
3. No campo **Contatos por página**, selecione o número de contatos que você deseja visualizar por página.
4. No campo **Ordem de exibição de nomes**, especifique como você deseja exibir as informações de nome do contato.
5. Selecione **Salvar**.

Criando e Editando Informações de Contato

É possível incluir, editar e excluir informações de contato pessoal. É possível ter, no máximo, 2000 contatos pessoais. É necessário privilégios de administrador para adicionar contatos corporativos.

Antes de Iniciar

Ao incluir informações de contato, certifique-se de navegar para a guia **Contatos** e selecione **Meus Contatos**. Em alguns dispositivos, ao tentar incluir informações de contato a partir de outro aplicativo, o destino padrão para as novas informações de contato é o **Diretório Corporativo**. Apenas o administrador pode incluir informações de diretório corporativo, portanto, nesse caso, as novas informações de contato não são salvas.

Procedimento

1. Para incluir um contato:
   a. Navegue para **Contatos**.
   b. Selecione **Novo contato**.
   c. Insira no máximo 255 caracteres para cada um dos seguintes campos: **Nome**, **Sobrenome**, **Cargo**, **Departamento**, **Empresa**, **Rua**, **Cidade**, **Estado/Região**, **Código Postal** e **País**. Alguns dispositivos permitem que você insira mais de 255 caracteres nesses campos. Se você inserir mais de 255 caracteres em qualquer um desses campos, nenhuma mensagem de erro será exibida, mas as informações de contato não serão salvas.
   d. Insira valores nos campos **E-mail** e **Telefone**. São necessários valores nos campos **Nome** e **E-mail** para que as informações sobre o usuário estejam disponíveis ao usar o recurso de digitação antecipada para procura.

e. Opcional: Ao incluir informações no campo **Notas**, insira no máximo 65.535 caracteres.

f. Selecione **Salvar** para salvar o novo contato. Você é solicitado a enviar uma mensagem, editar ou excluir as informações de contato recém-incluídas.

2. Opcional: Para editar informações de contato:
   a. Navegue para **Contatos**.
   b. Selecione o nome ou o endereço de e-mail do contato que você deseja editar.
   c. Selecione **Editar** e insira as mudanças.
   d. Selecione **Salvar**.
3. Opcional: Para excluir informações de contato:
   a. Navegue para **Contatos**.
   b. Marque a caixa de seleção dos contatos que você deseja excluir.
   c. Selecione **Excluir**.
   d. Selecione **OK**. Os contatos são excluídos permanentemente da sua lista de contatos.

Importando Contatos Pessoais

Você pode importar contatos pessoais de um arquivo de valor separado por vírgula (`csv`), arquivo vCard (`VCF`) ou qualquer nome de arquivo sem extensão, por exemplo, `testfile`. O processo de importação aceita arquivos com 10 MB ou menos. Não é possível atualizar contatos listados no diretório corporativo.

Antes de Iniciar

Antes de importar contatos de outro programa de e-mail, como Outlook Express, use o programa de e-mail para exportar suas informações de contato para um tipo de arquivo comma-separated value (`.csv`) ou vCard (`.vcf`).

Antes de importar contatos, verifique se o conjunto de caracteres é UTF-8 ou ANSI.

Sobre Esta Tarefa

É possível ter até 2000 contatos. Se o arquivo `.csv` ou `.vcf` que está sendo importado incluir mais de 2.000 contatos, ou o número de contatos existentes do IBM LotusLive iNotes mais o número de contatos no arquivo `.csv` ou `.vcf` exceder 2.000, os contatos extras no arquivo de importação serão ignorados.

Certifique-se de saber o caminho do diretório de todos os arquivos que contêm informações que você deseja importar. É necessário especificar essas informações antes da importação.

Se você tiver vários arquivos `.vcf`, poderá mesclá-los em apenas um arquivo `.vcf` para importação.

Os dados formatados incorretamente no arquivo `.csv` ou `.vcf` são ignorados.

Os contatos que você importa são incluídos em **Meus contatos**. Também é possível visualizar estes contatos em **Todos os contatos**.

Procedimento

1. Navegue para **Contatos** > **Meus Contatos**.
2. Selecione **Importar contatos**.
3. Selecione **Navegar** para navegar para o arquivo `.csv` ou `.vcf` usado para armazenar seus contatos.
4. Depois de selecionar o arquivo, selecione **Importar**.

Resultados

Uma mensagem de status indica que os contatos estão sendo importados. O processo de importação pode demorar mais que alguns minutos. Durante o processo de importação, você pode usar outros recursos do IBM LotusLive iNotes.

Tarefas relacionadas

"Mesclando Diversos Arquivos vCard (VCF)" na página 8
Se você tiver diversos arquivos vCard que deseja usar para importar informações de contato, poderá mesclá-los em um arquivo `.vcf`.

Configurando uma Conta CardDAV

A configuração de uma conta do servidor CardDAV permite acessar e compartilhar informações de contato com outros aplicativos. É possível então sincronizar suas informações de contato com outros usuários e entre diversos dispositivos.

Antes de Iniciar

Verifique se possui seu endereço de email do IBM LotusLive iNotes, que é o endereço de email designado à sua conta.

Se tiver mais de um endereço de e-mail doLotusLive, você estará em uma das seguintes situações:

- Se você selecionar o link **Usar Login da Minha Organização** na página de login do LotusLive para efetuar login, o endereço de email inserido nessa página poderá ser diferente do seu endereço de email IBM LotusLive iNotes .
- Se sua empresa tiver diversas assinaturas doLotusLive, você pode ter um endereço de e-mail para cada assinatura. Por exemplo, sua empresa poderá estar usando o LotusLive Engage e o IBM LotusLive iNotes.

Seu endereço de email IBM LotusLive iNotes está incluído no *Guia de Introdução* enviado a você quando efetuou login pela primeira vez. Também é possível verificar o seu IBM LotusLive iNotes endereço de email selecionando **Preferências** > **Básico** e selecionando o **Nome da conta** sob **Configurações de servidor de correio**.

Se estiver configurando uma conta CardDAV usando um iPhone ou iPad, verifique se está executando iOS4 ou superior. Se estiver executando uma versão anterior ao iOS4, deverá fazer upgrade para iOS4 ou superior.

Sobre Esta Tarefa

Para configurar uma conta CardDAV, conclua as seguintes etapas:

Procedimento

1. Selecione **Configurações** > **Correio, Contatos, Calendários** > **Incluir conta...** > **Outro** > **Incluir Conta CardDAV**.
2. Insira as seguintes informações:
   a. **Servidor** `carddav-usw.mail.lotuslive.com`
   b. **Nome de Usuário** *Seu endereço de email do LotusLive* Por exemplo, `ibm@ocsmail.lotuslive.com`
   c. **Senha** *Sua senha*
   d. **Descrição** *Uma descrição de sua conta*
3. Selecione **Avançar**. Quando a conexão com o servidor for estabelecida, uma nova guia **Configurações Avançadas** será exibida.
4. Na guia **Configurações Avançadas**, insira as seguintes informações:
   a. **Usar SSL** Selecione **ON**.
   b. **Porta:** 443
5. Selecione **Concluído**. Nenhuma mensagem é exibida para uma conexão bem-sucedida.

O que Fazer Depois

Sua senha doLotusLive vence com base nas configurações especificadas pelo administrador da sua conta. Se tiver problemas ao efetuar login no no IBM

LotusLive iNotes, tente efetuar log na Web para ver se sua senha venceu.

Mesclando Diversos Arquivos vCard (VCF)

Se você tiver diversos arquivos vCard que deseja usar para importar informações de contato, poderá mesclá-los em um arquivo `.vcf`.

Procedimento

1. Copie todos os arquivos `.vcf` que você planeja mesclar no mesmo diretório.
2. Navegue para o diretório no qual você armazenou os arquivos `.vcf`.
3. Insira o seguinte comando: `COPY *.vcf oneFile.vcf`. Importe as informações de contato mescladas em `oneFile.vcf`.

Tarefas relacionadas

"Importando Contatos Pessoais" na página 5
Você pode importar contatos pessoais de um arquivo de valor separado por vírgula (`csv`), arquivo vCard (`VCF`) ou qualquer nome de arquivo sem extensão, por exemplo, `testfile`. O processo de importação aceita arquivos com 10 MB ou menos. Não é possível atualizar contatos listados no diretório corporativo.

Trabalhando com Grupos Pessoais

Use grupos pessoais para criar listas de distribuição para convites de calendário e e-mails. O número máximo de grupos pessoais para sua conta é 200. O número máximo de membros em um grupo pessoal é 50.

Sobre Esta Tarefa

O nome do grupo não pode ter mais de 255 caracteres de byte único. Para caracteres de multibyte, o comprimento máximo do nome do grupo deve ser inferior a 255 caracteres.

Se um membro do grupo recém-incluído não estiver em sua lista de contatos pessoais, ele será salvo como um novo contato pessoal.

Se você tiver o número máximo de contatos e tentar incluir um novo endereço de e-mail, uma mensagem de erro será exibida. O novo grupo não será criado.

Endereços de e-mail duplicados são ignorados. Se você especificar um endereço de e-mail que já esteja na lista de membros do grupo, esse endereço será ignorado.

É possível inserir diversos endereços de e-mail no campo **Incluir membro aqui** usando vírgulas para separar endereços de e-mail individuais. Por exemplo, se você inserir `a@example.com, b@example.com, c@example.com`, três endereços de e-mail serão incluídos na lista de membros do grupo. Para endereços de e-mail, é possível digitar os primeiros caracteres e selecionar

itens na lista de sugestões automatizada.

Procedimento

1. Navegue para **Contatos**.
2. Selecione **Grupos** > **Novo grupo**.
3. Insira um nome de grupo.
4. Para incluir um membro do grupo, insira um endereço de e-mail no campo **Incluir membro aqui** e, em seguida, selecione **Incluir membro**.
5. Opcional: Para remover um membro do grupo, clique no ícone **X** na mesma linha do membro do grupo.
6. Clique em **Salvar** para salvar as mudanças de um grupo. Se você tentar navegar até outra página sem salvar as mudanças, será exibida uma mensagem solicitando que sejam salvas.

O que Fazer Depois

Para editar ou excluir um grupo pessoal:

1. Navegue para **Contatos**.
2. Selecione **Grupos**.
3. Selecione o nome do grupo.
4. Selecione **Editar**. A página de detalhes do grupo é exibida. É possível editar ou excluir o grupo da seguinte forma:
   - Para editar os detalhes do grupo pessoal, insira suas mudanças e selecione **Salvar**.
   - Para excluir o grupo pessoal, selecione **Excluir Grupo** e, em seguida, selecione **OK** para confirmar a ação de exclusão.

Procurando Contatos

Você pode procurar informações de contato em **Meus Contatos**, **Diretório Corporativo** ou **Todos os Contatos**.

Sobre Esta Tarefa

- Os espaços iniciais e finais são removidos dos critérios de procura.
- A procura é executada nos campos **Nome**, **Sobrenome**, email e nomes de empresas.
- A procura não faz distinção entre maiúsculas e minúsculas.
- As correspondências são exibidas assim que são encontradas, o que pode ocorrer antes de você inserir completamente os critérios de procura.
- As procuras de caracteres curinga não são suportadas.

Procedimento

1. Navegue para **Contatos**.
2. Selecione um conjunto de contatos que você desejthe procurar.
3. Insira os critérios de procura no campo de procura. **Localizar Contato** é exibido no campo de procura antes de você inserir os critérios de procura.

Resultados

A função de procura exibe uma lista de todos os contatos que correspondem aos critérios de procura. Se nenhum contato corresponder aos seus critérios, **Nenhum Contato Correspondeu à Procura** será exibido.

Configurando uma Conexão LDAP

Configurar uma conexão de diretório Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) permite consultar os serviços de diretório e localizar as informações de contato para outros usuários na Internet ou na sua intranet corporativa.

Sobre Esta Tarefa

Vários programas de e-mail e dispositivos móveis requerem etapas diferentes para configurar uma conexão LDAP. Se você tiver problemas com, ou precisar de informações para, um programa de e-mail específico, entre em contato com a equipe de suporte ao cliente para esse programa de e-mail.

Para configurar uma conexão de diretório LDAP para qualquer dispositivo ou programa de e-mail, você deve ter as seguintes informações:

- DN Base: `ou=contact`
- Porta (com SSL): `636`
- Seu endereço de e-mail do IBM LotusLive iNotes .

  Se tiver mais de um endereço de e-mail doLotusLive , você estará em uma das seguintes situações:

  – Se você selecionar o link **Usar Login da Minha Organização** na página de login do LotusLive para efetuar login, o endereço de email inserido nessa página poderá ser diferente do seu endereço de email IBM LotusLive iNotes .

  – Se sua empresa tiver diversas assinaturas doLotusLive, você pode ter um endereço de e-mail para cada assinatura. Por exemplo, sua empresa poderá estar usando o LotusLive Engage e o IBM LotusLive iNotes.

  Seu endereço de email IBM LotusLive iNotes está incluído no *Guia de Introdução* enviado a você quando efetuou login pela primeira vez. Também é possível verificar o seu IBM LotusLive iNotes endereço de email selecionando **Preferências** > **Básico** e selecionando o **Nome da conta** sob **Configurações de servidor de correio**.

- DN de Ligação/Nome da Conta: `uid=`*`Seu endereço de e-mail determinado acima`*`,ou=contact`. Por exemplo, *uid=user@llin.mail.lotuslive.com,ou=contact*
- Sua senha de e-mail. Quando o administrador de conta configura uma senha de uma vez, você deve alterar essa senha depois de efetuar login na conta do IBM LotusLive iNotes na Web.
- Servidor: `ldap-usw.mail.lotuslive.com`
- Filtro de procura: `ou=contact`

Procedimento

1. As etapas necessárias para configurar uma conexão de diretório LDAP variam dependendo do seu programa de correio. Entre em contato com a equipe de suporte ao cliente para seu programa de e-mail para obter assistência.
2. Ao procurar informações de contato usando uma conexão de diretório LDAP, os campos de nome e sobrenome fornecidos não devem estar vazios, ou podem ocorrer erros. Inclua pelo menos um caractere em branco nesses campos, se necessário.

Introdução ao E-mail

O e-mail é armazenado em pastas. Você pode criar pastas para organizar seus e-mails. Há cinco pastas padrão que não podem ser excluídas. Você também pode sinalizar seu e-mail e configurar preferências para a exibição de e-mail.

Não é possível alterar o nome de uma pasta de email padrão ou excluir uma pasta de email padrão, mas é possível excluir email dessas pastas padrão. As pastas padrão são:

Caixa de Entrada
Todos os seus e-mails recebidos.

Rascunhos
Todos os e-mails salvos que não foram enviados ainda. Itens na pasta **Rascunhos** podem ser editados a qualquer momento e enviados.

Enviado
Todos os e-mails enviados, desde que suas preferências sejam configuradas para salvar todo e-mail quando enviado. Essa é a configuração padrão de preferências.

Spam Todo email que foi identificado como spam.

Lixeira
Todos os e-emails excluídos. Você deve esvaziar a pasta da **Lixeira** para excluir permanentemente seu conteúdo.

A janela **Gerenciar Pastas** permite renomear ou excluir uma pasta. Ao excluir uma pasta, todo seu conteúdo também é excluído permanentemente.

O indicador **Uso de Cota** exibe o espaço de armazenamento atualmente em uso para seus e-mails e anexos em sua conta de e-mail. O uso de cota inclui os e-mails das pastas **Spam** e **Lixeira**. O valor não pode exceder 25 GB. Se você exceder o espaço de armazenamento, não poderá receber e-mail. Todo o e-mail recebido é retornado ao emissor com uma mensagem explicando que sua caixa de correio está cheia e que o e-mail não pode ser entregue.

Dica: O email que você exclui é movido automaticamente para a pasta **Lixeira**. Para recuperar espaço para mensagens, esvazie periodicamente sua pasta **Lixeira**.

Nota:

- Para proteger sua conta contra abusos, apenas 5.000 novos emails poderão ser recebidos enquanto você não estiver conectado à sua conta. O e-mail adicional é retornado ao emissor até que você efetue login em sua conta novamente.
- Para obter informações sobre Problemas Conhecidos com a exibição de emails em diferentes idiomas, consulte o documento Problemas Conhecidos no wiki em http://www.lotus.com/ldd/bhwiki.nsf/dx/LotusLive_Known_Issues#Mail.
- Uma mensagem de alta prioridade é indicada com um ponto de exclamação exibido à esquerda do assunto do e-mail.
- O tamanho de um e-mail recebido não pode exceder 40 MB.

Para ajudar a gerenciar seu e-mail, é possível:

- Selecione **Correio** na barra de menus superior para atualizar manualmente a **Caixa de Entrada**.
- Visualizar uma lista de e-mails que você encaminhou ou respondeu, clicando no ícone ao lado de **Remetente**.
- Classificar seu e-mail por nome do remetente, assunto ou data. Por padrão, seu email é classificado por data.

.

Configurando Preferências de E-mail

Configurar preferências de e-mail ajuda a organizar, filtrar e encaminhar e-mail.

Sobre Esta Tarefa

É possível especificar apenas uma conta de e-mail para encaminhamento de e-mail. Um e-mail de confirmação é enviado para seu endereço de e-mail do

IBM LotusLive iNotes e para o endereço de e-mail especificado na seção de encaminhamento de e-mail. Para iniciar o processo de encaminhamento de e-mail, siga as instruções no e-mail de confirmação. Para desativar o encaminhamento de e-mail, selecione **Sem encaminhamento** na janela **Encaminhamento**.

Todas as etapas a seguir são opcionais. Você pode alterar essas configurações de preferência conforme necessário.

Procedimento

1. Navegue para **Preferências**.
2. Selecione **Básico**.
   a. Selecione **Exibição de correio** para especificar o número de e-mails a serem exibidos em cada página e para especificar a opção de classificação de seu e-mail: **O mais recente na parte inferior** ou **O mais recente na parte superior**.
   b. Selecione **Leitura** para especificar o que acontece quando você move ou exclui um e-mail: **Acessar a próxima mensagem** ou **Voltar para a pasta original**. O bloqueio de imagem bloqueia todas as imagens do e-mail recebido.
   c. Selecione **Envio** para salvar uma cópia de todos os e-mails enviados. Se você não quiser salvar todos os e-mails enviados, mas quiser manter uma cópia de algumas mensagens, use o campo **Cco** para enviar uma cópia para si mesmo. Também é possível especificar se incluirá o histórico do e-mail ao responder a um e-mail.
   d. Use as informações do servidor de correio exibidas na seção **Configurações do Servidor de Correio** para configurar a autenticação IMAP, POP ou SMTP. Consulte **Configurando o Acesso IMAP e POP** para obter mais informações.
   e. Selecione **Salvar**.
3. Selecione **Incluir endereço** para especificar um endereço de e-mail adicional a ser usado ao enviar e-mail.
4. Selecione **Configurações de spam** para especificar configurações para gerenciar e-mail e endereços de e-mail não desejados.
5. Selecione **Ausente do escritório** para especificar uma resposta automática para mensagens recebidas enquanto estiver ausente. Consulte **Enviando Notificação Ausente do Escritório** para obter mais informações.
6. Selecione **Assinatura** para especificar as informações a serem incluídas automaticamente no final de todos os e-mails enviados. O número máximo de caracteres é 1.000.
7. Selecione **Encaminhamento** para especificar encaminhamento automático de e-mail recebido para outra conta de e-mail.

8. Selecione **Regras** para especificar regras de filtragem para ajudar a gerenciar seu e-mail com mais eficiência. Consulte **Criando Regras de Filtragem de E-mail** para obter mais informações.
9. Clique em **Salvar**.

Criando uma Pasta

Para ajudar a organizar os e-mails, é possível incluir, renomear e excluir pastas. É possível arrastar um e-mail individual para uma pasta diferente.

Sobre Esta Tarefa

Restrições:

- O comprimento máximo do nome da pasta é de 40 caracteres e o nome não deve iniciar com um ponto (.). Os caracteres válidos para o nome da pasta incluem: a-z 0-9 @ - ... . : ().
- Os nomes das pastas são classificados usando valores ASCII. Não são usadas tabelas International Components for Unicode (ICU).
- O número máximo de pastas permitido é 200.

A janela **Gerenciar Pastas** permite renomear ou excluir uma pasta. Ao excluir uma pasta, todo seu conteúdo também é excluído permanentemente.

Procedimento

1. Navegue até **Correio**.
2. Selecione **Incluir uma pasta**.
3. Insira um nome de pasta e selecione **OK**.

Visualizando um Anexo

Ao abrir um e-mail com um ou mais anexos, uma lista deles é exibida no e-mail.

Sobre Esta Tarefa

Se você receber um e-mail com um anexo, haverá um ícone que se parece com um clipe de papel exibido ao lado da mensagem em sua **Caixa de Entrada**.

Ao abrir a mensagem, será exibida uma lista de anexos na mensagem. É possível visualizar o anexo da sua localidade atual ou fazer download e salvar o anexo no seu computador antes de abrir o arquivo.

Se o arquivo anexado for uma imagem, será possível visualizar o anexo no e-mail.

Restrição:

- O tamanho de um e-mail recebido não pode exceder 40 MB.
- Apenas o primeiro 1 MB de texto em cada anexo do e-mail é indexado e pesquisável.
- Se você exceder o espaço de armazenamento, não poderá receber e-mail. Todo o e-mail recebido é retornado ao emissor com uma mensagem explicando que sua caixa de correio está cheia e que o e-mail não pode ser entregue.

Procedimento

1. Navegue até **Correio**.
2. Selecione **Caixa de Entrada**.
3. Selecione o e-mail que você deseja abrir. Uma lista de anexos é exibida na mensagem.
   - Para visualizar um anexo no e-mail, selecione o anexo que você deseja visualizar.
   - Para fazer download de um anexo, clique com o botão direito do mouse no anexo e siga as instruções em seu computador ou dispositivo remoto.

Enviando E-mail

É possível enviar e-mail a partir de sua lista de contatos ou de sua pasta de **Correio**. Se você enviar um e-mail para um destinatário que não está na sua lista de contatos, terá a opção de incluir o destinatário na lista de contatos.

Sobre Esta Tarefa

Use o editor rich text para selecionar atributos para o seu texto de e-mail. A maneira mais rápida de selecionar atributos é inserir todo o texto da mensagem, selecionar o texto e depois selecionar os atributos desejados.

Restrições:

- O número máximo de destinatários de um e-mail é 50.
- É possível anexar até 10 arquivos em cada e-mail.
- O tamanho máximo para um e-mail que você envia, incluindo todos os anexos, é de 28,5 MB.

Procedimento

1. Selecione como enviar um e-mail:
   - Usar os contatos da sua lista de contatos:
     a. Navegue para **Contatos**.
     b. Selecione a lista de contatos que contém os usuários para quem você deseja enviar um e-mail. Marque a caixa de seleção ao lado de todos os contatos para quem você deseja enviar um e-mail.

c. Para enviar um e-mail para um grupo pessoal, selecione **Grupos**. Na página **Grupos**, marque as caixas de seleção ao lado dos grupos que você deseja incluir.

d. Selecione **Enviar mensagem**. A página **Nova Mensagem** é exibida. Os endereços de email de todos os usuários ou membros do grupo selecionados são incluídos no campo **Para**.

- Envie um e-mail diretamente de sua pasta **Correio**:

  a. Navegue até **Correio**.

  b. Selecione **Nova mensagem**. A página **Nova Mensagem** é exibida.

  c. Insira os endereços de e-mail de todos os destinatários no campo **Para**.

2. Opcional: Use o campo **cc** ou **cco** para especificar usuários ou um grupo para quem deseja enviar uma cópia ou cópia oculta do email. Você pode inserir os primeiros caracteres do nome do usuário ou do grupo e selecionar um item na lista de sugestões automáticas. Se você selecionar um grupo, os endereços de email de todos os membros do grupo serão incluídos no campo **cc** ou **cco**.
3. Opcional: Selecione **Localizar arquivos** para anexar um arquivo. É exibida uma janela solicitando que você localize e carregue o arquivo.
4. Opcional: Selecione **Alta prioridade** para enviar o e-mail como alta prioridade.
5. Digite o texto do e-mail. Para obter informações sobre Problemas Conhecidos com vários navegadores e sobre o Editor de Rich Text, consulte o documento Problemas Conhecidos no wiki em http://www.lotus.com/ldd/bhwiki.nsf/dx/LotusLive_Known_Issues#Mail.
6. Selecione **Enviar**.

Sinalizando E-mail

É possível ativar um indicador visual, ou sinalizador, que lembre você de acompanhar um e-mail. Os sinalizadores destinam-se a uso pessoal; os outros usuários não podem visualizar seus sinalizadores.

Sobre Esta Tarefa

Por padrão, nenhum e-mail é sinalizado. As mensagens sinalizadas são indicadas pelo sinalizador cinza localizado ao lado da mensagem.

Procedimento

1. Para sinalizar um e-mail, navegue para a pasta que contém as mensagens que você deseja sinalizar.
2. Selecione o ícone **Sinalizador** ao lado de cada e-mail que você deseja sinalizar. Ou, você pode sinalizar ou remover a sinalização de diversas

mensagens ao mesmo tempo, usando as caixas de seleção de mensagem e, em seguida, selecionando **Sinalizador** ou **Remover sinalizador** no menu **Mais ações**.

3. Ao ler um e-mail, é possível selecionar o ícone **Sinalizador** ao lado do assunto no início da mensagem.
4. Opcional: Para limpar o sinalizador de uma mensagem, clique no ícone **Sinalizador** novamente.

Restaurando E-mail Excluído

Quando você exclui um e-mail, a mensagem é movida para a pasta **Lixeira**. O email excluído é armazenado na pasta **Lixeira** até ser excluído permanentemente.

Procedimento

1. Navegue para **Lixeira**.
2. Selecione o e-mail que deseja restaurar.
3. Selecione **Mais ações** > **Caixa de Entrada**.
4. Navegue até **Caixa de Entrada**. Verifique se o e-mail foi restaurado.

Tarefas de Correio Avançadas

Além do envio e recebimento de e-mails, há várias outras tarefas que podem ser executadas com o e-mail.

Enviando a Notificação Ausente do Escritório

Use a notificação Ausente do Escritório para enviar uma resposta automatizada para e-mail recebido enquanto você estiver ausente. O serviço de notificação envia respostas entre as datas de partida e retorno especificadas e envia apenas uma resposta para cada emissor.

Sobre Esta Tarefa

Sua notificação Ausente do Escritório será ativada a partir de sua data de saída e será desativada automaticamente a partir de sua data de retorno, se houver uma especificada. Por exemplo, especifique 1 de janeiro de 2011 como sua data de saída e 4 de janeiro de 2011 como sua data de retorno. Nesse caso, sua notificação Ausente do Escritório estaria em vigor de 0h01 de 1º de janeiro de 2011 às 23h59 de 4 de janeiro de 2011, totalizando quatro dias. Os horários são configurados de acordo com seu fuso horário.

A mensagem Ausente do Escritório está limitada em 1000 caracteres.

Procedimento

1. Navegue para **Preferências**.
2. Selecione **Ausente do Escritório**.
3. No campo **Assunto**, insira o texto do título da mensagem de resposta automatizada.
4. Insira a data de partida no campo **Saída**.
5. Opcional: Insira uma data de retorno no campo **Retorno**.
6. Opcional: No campo **Mensagem**, forneça informações detalhadas sobre sua ausência, como um número de contato para emergências.
7. Selecione **Ativar** para **Notificação Ausente do Escritório**.
8. Selecione **Salvar**.

O que Fazer Depois

Para desativar manualmente a notificação Ausente do Escritório, selecione **Desativar** para **Notificação Ausente do Escritório**.

Enviando E-mail com um Endereço de E-mail Alternativo

Além do seu endereço de e-mail do IBM LotusLive iNotes, você tem um endereço de e-mail adicional que pode ser usado para enviar e-mail.

Sobre Esta Tarefa

Quando você especifica um endereço de e-mail adicional para enviar e-mail, esse endereço é exibido no e-mail enviado. Seu endereço de e-mail do IBM LotusLive iNotes não é usado ao enviar e-mail, a menos que você o reative.

Procedimento

1. Navegue para **Preferências**.
2. Selecione **Incluir endereço**.
3. Na janela **Enviar correio a partir de outro endereço**, selecione **Incluir endereço**.
4. No campo **Nome**, insira o endereço de e-mail adicional. Selecione **Salvar**.

Resultados

O endereço de e-mail alternativo é agora o endereço de e-mail padrão, e será o endereço de e-mail usado ao enviar e-mail.

O que Fazer Depois

Para ativar seu endereço de e-mail do IBM LotusLive iNotes para ser o endereço de e-mail padrão e para ser usado quando você enviar e-mail:

1. Navegue para **Preferências**.
2. Selecione **Incluir endereço**.
3. Na janela **Enviar e-mail de outro endereço**, selecione **Ativar** próximo do seu IBM LotusLive iNotes endereço de e-mail.

Configurando o LotusLive iNotes como o seu Programa de Email Padrão

Configurar o LotusLive iNotes como o seu programa de email padrão abre automaticamente o LotusLive iNotes ao selecionar um link de email em um website ou documento.

Sobre Esta Tarefa

Dependendo de seu navegador, as etapas necessárias para configurar o LotusLive iNotes como o programa de email padrão variam.

Se você estiver usando o Internet Explorer, Chrome ou Opera e possuir Windows XP, Windows Vista ou Windows 7:

- 1.Registre o LotusLive iNotes como um programa de email no Internet Explorer:
  1. Crie um arquivo `.reg`. Por exemplo, `LotusLive_iNotes.reg`.
  2. Copie e cole no conteúdo a seguir no novo arquivo `.reg`.

```
[HKEY_CLASSES_ROOT\mailto]
@="URL:MailTo Protocol"
"URL Protocol"=""

[HKEY_CLASSES_ROOT\mailto\shell]

[HKEY_CLASSES_ROOT\mailto\shell\open]

[HKEY_CLASSES_ROOT\mailto\shell\open\command]
@="rundll32.exe url.dll,FileProtocolHandler
 https://mail.lotuslive.com/compose?mailto=%1"
```

  3. Salve o arquivo `.reg`.
  4. Execute o arquivo `.reg` para importar a entrada do LotusLive iNotes no registro.

Se você estiver usando o Firefox Versão 3.*x* ou superior em qualquer plataforma:

1. Registre o LotusLive iNotes como um programa de email no Firefox:
   a. Acesse https://mail.lotuslive.com/mail/setup/MailApplication.
   b. Selecione o link fornecido e siga as instruções para registrar o LotusLive iNotes como um programa de email.
2. 2. Configure o LotusLive iNotes como seu programa de email padrão:
   a. No Firefox, selecione **Preferências**

b. Selecione **Aplicativos**.
c. Insira `mailto` como critério de procura e pressione **Enter**.
d. Nos resultados da procura, selecione LotusLive iNotes.
e. Selecione **OK**.

Configurando o Acesso ao IMAP e ao POP

É possível configurar vários programas de e-mail, usando o acesso IMAP ou POP e a autenticação SMTP, para trabalhar com o IBM LotusLive iNotes para visualizar e enviar e-mail. Vários clientes de e-mail e dispositivos remotos requerem etapas diferentes para configurar IMAP, POP ou SMTP.

Sobre Esta Tarefa

Para configurar a autenticação IMAP, POP ou SMTP para qualquer dispositivo ou cliente de e-mail, você deve ter as informações a seguir:

- Seu endereço de e-mail do IBM LotusLive iNotes .

  Se tiver mais de um endereço de e-mail doLotusLive, você estará em uma das seguintes situações:

  – Se você selecionar o link **Usar Login da Minha Organização** na página de login do LotusLive para efetuar login, o endereço de email inserido nessa página poderá ser diferente do seu endereço de email IBM LotusLive iNotes .
  – Se sua empresa tiver diversas assinaturas doLotusLive, você pode ter um endereço de e-mail para cada assinatura. Por exemplo, sua empresa poderá estar usando o LotusLive Engage e o IBM LotusLive iNotes.

  Seu endereço de email IBM LotusLive iNotes está incluído no *Guia de Introdução* enviado a você quando efetuou login pela primeira vez. Também é possível verificar o seu IBM LotusLive iNotes endereço de email selecionando **Preferências** > **Básico** e selecionando o **Nome da conta** sob **Configurações de servidor de correio**.
- Sua senha de e-mail.

  Quando o administrador de conta configura uma senha de uma vez, você deve alterar essa senha depois de efetuar login na conta do IBM LotusLive iNotes na Web. Ao acessar IMAP, POP e SMTP por meio do IBM LotusLive iNotes, é possível usar a senha única para efetuar login outras vezes e não será obrigado a alterá-la.
- Suas informações do servidor de correio POP ou IMAP de entrada, incluindo nome do host, nome de usuário e senha.

  O O IBM LotusLive iNotes suporta apenas conexões SSL, portanto, se IMAP, porta 993 está disponível. Para POP, a porta 995 deve estar disponível. As informações do seu servidor de correio podem ser localizadas em **Preferências** > **Básico**, listadas sob **Configurações do servidor de correio**.

- Suas informações do servidor de correio SMTP de saída, incluindo nome do host, nome de usuário e senha.

  O IBM LotusLive iNotes suporta apenas conexões SSL, portanto, certifique-se de que a porta 465 esteja disponível.

Independente do dispositivo ou cliente de e-mail, as seguintes informações aplicam-se:

- Os servidores de correio de entrada e saída exigem o uso de um nome de usuário e senha para enviar e receber e-mail com êxito.
- Se solicitado pelo cliente de e-mail, marque todas as caixas de seleção pertencentes aos servidores de correio de entrada e saída que exigem autenticação. Além disso, certifique-se de usar as mesmas configurações para os servidores de correio de envio e recebimento. Se não usar, talvez não seja possível enviar ou receber e-mail.
- O SSL deve estar ativo.
- A velocidade de sua conexão de Internet afeta o tempo necessário ao configurar um IMAP ou POP.
- IMAP é o protocolo preferido. Se o IMAP não estiver disponível, use o POP.
- Ao acessar seu e-mail por meio de IMAP, o comprimento máximo de um nome de pasta é de 255 caracteres e há no máximo cinco níveis de pastas. Caracteres não ASCII em um nome de pasta são codificados usando base64 com UTF-7.

Se seu dispositivo ou cliente de email não estiver listado abaixo, consulte o tópico **Outros Clientes de Email** para obter instruções gerais ou entre em contato com o administrador da conta ou com o provedor de email para obter assistência.

iPhone ou iPad

Para configurar a sua IBM LotusLive iNotes conta de correio em seu iPhone ou iPad usando acesso IMAP, POP ou SMTP, conclua as etapas neste tópico. IMAP é o protocolo preferido.

Procedimento

1. Se essa for a primeira conta de e-mail em seu dispositivo, pressione **Correio**. Caso contrário, pressione **Configurações** > **Correio, Contatos, Calendários** > **Incluir Conta**. Pressione **Outra**.
2. Pressione **Incluir Conta de Correio**.
3. Pressione o campo **Nome** e insira seu nome completo.
4. Pressione o campo **Endereço** e insira seu endereço de e-mail. Se você inserir um endereço de e-mail incompleto ou incorreto, uma mensagem será exibida.
5. Pressione o campo **Senha** e insira a senha de sua conta. Pressione **Salvar**.

6. Insira as informações de configurações para o protocolo selecionado. Entre em contato com o administrador de conta para obter o valor necessário para *yoursiteID*.
   - Para IMAP, pressione **IMAP**. Insira o nome do servidor de correio IMAP de entrada. O nome do servidor tem o mesmo final que seu endereço de email. Por exemplo, *yoursiteID*-imap.mail.lotuslive.com. Insira 993 para o número da porta.
   - Para POP3, pressione **POP**. Insira o nome do servidor de correio POP de entrada. O nome do servidor tem o mesmo final que seu endereço de email. Por exemplo, *yoursiteID*-pop.mail.lotuslive.com. Insira 995 para o número da porta.
7. Insira seu endereço de e-mail e senha.
8. No campo **Nome do Host do Servidor de Correio de Saída**, insira o nome do servidor de correio SMTP de saída. Por exemplo, *yoursiteID*-smtp.mail.lotuslive.com. Insira 465 para o número da porta.
9. Insira seu endereço de e-mail e senha. Pressione **Salvar**.

O que Fazer Depois

Agora é possível acessar seu e-mail usando o your iPhone ou o iPad.

Sua senha doLotusLive vence com base nas configurações especificadas pelo administrador da sua conta. Se tiver problemas ao efetuar login no no IBM LotusLive iNotes, tente efetuar log na Web para ver se sua senha venceu.

Apple Mail 4.0

Para configurar acesso IMAP, POP ou SMTP para Apple Mail 4.0, conclua as etapas neste tópico. IMAP é o protocolo preferido.

Procedimento

1. Selecione **Correio** > **Preferências** e selecione a guia **Contas**.
2. Selecione **+** para incluir uma nova conta.
3. No campo **Nome Completo:**, insira seu nome.
4. No campo **Endereço de E-mail**, insira seu endereço de e-mail.
5. No campo **Senha**, insira sua senha.
6. No campo **Tipo de Conta**, selecione **IMAP** ou **POP** da lista.
7. No campo **Descrição**, insira uma descrição para a configuração do servidor de mensagem recebida.
8. Insira as informações de configurações para o protocolo selecionado: Entre em contato com o administrador de conta para obter o valor necessário para *yoursiteID*.

- Para IMAP, insira o nome do servidor de correio IMAP de entrada. O nome do servidor tem o mesmo final que seu endereço de email. Por exemplo, *yoursiteID*-imap.mail.lotuslive.com. Especifique 993 para o número da porta.
- Para POP3, insira o nome do servidor de correio POP de entrada. O nome do servidor tem o mesmo final que seu endereço de email. Por exemplo, *yoursiteID*-pop.mail.lotuslive.com. Especifique 995 para o número da porta.

9. No campo **Nome do Usuário**, insira seu endereço de e-mail.
10. No campo **Senha**, insira sua senha.
11. No campo **Descrição**, insira uma descrição para a configuração do servidor de mensagem não enviada.
12. No campo **Servidor de Mensagem Não Enviada**, insira o nome do servidor SMTP de saída. Por exemplo, *yoursiteID*-smtp.mail.lotuslive.com.. Especifique 465 para o número da porta.
13. Selecione **Usar Autenticação**.
14. Verifique os valores **Nome do Usuário** e **Senha** e selecione **Avançar**.
15. Selecione **Criar**. Verifique suas informações nos campos de **Resumo da Conta**.
16. Para verificar suas configurações de IMAP ou POP após ter configurado seu cliente de e-mail, selecione **Correio** > **Preferências** e, em seguida, selecione a guia **Contas**. Para exibir as informações de número de porta, selecione a guia **Avançado**.

O que Fazer Depois

Agora é possível acessar seu e-mail usando o Apple Mail 4.0.

Sua senha doLotusLive vence com base nas configurações especificadas pelo administrador da sua conta. Se tiver problemas ao efetuar login no no IBM LotusLive iNotes, tente efetuar log na Web para ver se sua senha venceu.

Outlook 2003

Para configurar acesso IMAP, POP ou SMTP para o Microsoft Outlook 2003, conclua as etapas neste tópico. IMAP é o protocolo preferido. Depois de configurar o acesso IMAP, POP e SMTP, é possível migrar seu e-mail do Microsoft Outlook 2003.

Sobre Esta Tarefa

A velocidade da sua conexão de Internet e a quantidade de IBM LotusLive iNotes correio afetam a velocidade com que seu IBM LotusLive iNotes e-mail será exibido.

Procedimento

1. Abra o Outlook 2003.
2. Selecione o menu **Ferramentas** e **Contas de E-mail**.
3. Selecione **Incluir uma nova conta de e-mail** e **Avançar**.
4. Selecione **IMAP** ou **POP3** como tipo de servidor. Selecione **Avançar**.
5. No campo **Seu Nome:**, insira seu nome como deseja que seja exibido no campo **De** do e-mail de saída. No campo **Endereço de E-mail**, insira seu endereço de e-mail.
6. Insira as informações de configurações para o protocolo selecionado. Entre em contato com o administrador de conta para obter o valor necessário para *yoursiteID*.
   - Para IMAP, insira o nome do servidor de correio IMAP de entrada. O nome do servidor tem o mesmo final que seu endereço de email. Por exemplo, *yoursiteID*`-imap.mail.lotuslive.com`.
   - Para POP3, insira o nome do servidor de correio POP de entrada. O nome do servidor tem o mesmo final que seu endereço de email. Por exemplo, *yoursiteID*`-pop.mail.lotuslive.com`.
7. No campo **Servidor de correio de saída (SMTP)**, insira o nome do servidor SMTP de saída. Por exemplo, *yoursiteID*`-smtp.mail.lotuslive.com`.
8. Nos campos **Nome de Usuário** e **Senha**, insira seu endereço de e-mail e senha.
9. Selecione **Mais Configurações** e, em seguida, selecione a guia **Servidor de Saída**.
10. Selecione **Meu servidor de saída (SMTP) requer autenticação** e **Usar as mesmas configurações que meu servidor de correio de entrada**.
11. Clique na guia **Avançado**.
    - Para IMAP, selecione **Este servidor requer uma conexão criptografada (SSL)** no campo **Servidor de Entrada (IMAP)**. Além disso, insira `993` no campo **Servidor de Entrada (IMAP)**.
    - Para POP3, selecione **Este servidor requer uma conexão criptografada (SSL)** no campo **Servidor de Entrada (POP)**. Além disso, insira `995` no campo **Servidor de Entrada (POP)**.
12. Selecione **Este servidor requer uma conexão criptografada (SSL)** no campo **Servidor de Saída (SMTP)** e insira `465` no campo **Servidor de Saída (SMTP)**. Selecione **OK**.
13. Selecione **Avançar** e, em seguida, **Concluir**.
14. Faça download das atualizações mais recentes da Microsoft para o Outlook. A atualização ajuda a evitar erros comuns do Outlook.
15. Se você selecionou IMAP e alguma de suas pastas de correio doIBM LotusLive iNotes não for exibida no Outlook, use as seguintes etapas:

a. Na barra de menus do Outlook, selecione **Ferramentas** > **Pastas do IMAP**.
b. Na janela **Pastas do IMAP**, selecione **Consulta**. Uma lista de IBM LotusLive iNotes pastas é exibida.
c. Selecione as pastas que quer que sejam exibidas pelo Outlook. Selecione **Subscrever**.
d. Selecione **OK**. As pastas selecionadas agora são exibidas no Outlook.

O que Fazer Depois

Agora é possível acessar seu IBM LotusLive iNotes e-mail usando Microsoft Outlook 2003.

Se você selecionou IMAP e quiser migrar seu e-mail do Outlook para o IBM LotusLive iNotes, conclua as seguintes etapas:

Nota:

- Sua seleção de pasta de e-mail determina quanto conteúdo no arquivo `.pst` será copiado no local da migração. A pasta usada para migrar o e-mail do Outlook deve ser uma pasta pessoal diferente da Caixa de Entrada IBM LotusLive iNotes.
- A migração do conteúdo de uma pasta com uma grande quantidade de dados pode levar algum tempo.

1. Crie um arquivo `.pst` que contenha o e-mail do Outlook que deseja migrar para o IBM LotusLive iNotes.
2. No menu Caixa de Entrada do Outlook, selecione **Arquivo** > **Importar e Exportar**.
3. Na janela **Importar e Exportar Assistente**, selecione **Importar de outro programa ou arquivo**. Selecione **Avançar**.
4. Na janela **Importar um Arquivo**, selecione **Arquivo de Pasta Pessoal (.pst)**. Selecione **Avançar**.
5. Localize o arquivo `.pst` que deseja importar e selecione a opção de importação que deseja usar. Selecione **Avançar**.
6. Selecione uma pasta para migração. Selecione **Concluir**.
7. Clique com o botão direito do mouse na pasta Outlook que deseja migrar. Selecione **Copiar "*nome_da_pasta*"**. Repita essa etapa para todas as pastas do Outlook que deseja migrar.

Sua senha doLotusLive vence com base nas configurações especificadas pelo administrador da sua conta. Se tiver problemas ao efetuar login no no IBM LotusLive iNotes, tente efetuar log na Web para ver se sua senha venceu.

Outlook 2007

Para configurar acesso IMAP, POP ou SMTP para o Microsoft Outlook 2007, conclua as etapas neste tópico. IMAP é o protocolo preferido. Depois de configurar o acesso IMAP, POP e SMTP, é possível alterar o local onde o e-mail enviado é salvo.

Procedimento

1. Abra o Outlook 2007.
2. Para uma nova configuração, selecione **Não atualizar** e selecione **Sim**.
3. No campo **Seu Nome:**, insira seu nome como deseja que seja exibido no campo **De** do e-mail de saída. No campo **Endereço de E-mail**, insira seu endereço de e-mail.
4. No campo **Senha**, insira sua senha.
5. Selecione **Configurar manualmente definições do servidor ou tipos de servidores adicionais**.
6. Selecione **Configurações de E-mail da Internet**.
7. No campo **Seu Nome:**, insira seu nome como deseja que seja exibido no campo **De** do e-mail de saída. No campo **Endereço de E-mail**, insira seu endereço de e-mail.
8. No menu **Tipo de Conta**, selecione **IMAP** ou **POP**.
9. Insira as informações de configurações para o protocolo selecionado. Entre em contato com o administrador de conta para obter o valor necessário para *yoursiteID*.
   - Para IMAP, insira o nome do servidor de correio IMAP de entrada. O nome do servidor tem o mesmo final que seu endereço de email. Por exemplo, *yoursiteID*`-imap.mail.lotuslive.com`.
   - Para POP3, insira o nome do servidor de correio POP de entrada. O nome do servidor tem o mesmo final que seu endereço de email. Por exemplo, *yoursiteID*`-pop.mail.lotuslive.com`.
10. No campo **Servidor de correio de saída (SMTP)**, insira o nome do servidor SMTP de saída. Por exemplo, *yoursiteID*`-smtp.mail.lotuslive.com`.
11. No campo **Nome do Usuário**, insira seu endereço de e-mail. Selecione **Avançar**.
12. Selecione **Ferramentas** > **Opções** > **Configuração de Correio**.
13. Em **Contas de E-mail**, selecione **Contas de E-mail**.
14. Selecione uma conta e selecione **Alterar** acima da lista de contas.
15. Selecione **Mais Configurações** e, em seguida, selecione a guia **Avançado**.
16. Insira as informações de configurações para o protocolo selecionado:

- Para IMAP, no campo **Servidor de Entrada (IMAP)**, insira 993 e selecione **SSL** no campo **Usar o seguinte tipo de conexão criptografada**.
- Para POP3, no campo **Servidor de Entrada (POP)**, insira 995 e selecione **SSL** no campo **Usar o seguinte tipo de conexão criptografada**.

17. No campo **Servidor de Saída (SMTP)**, insira 587.
18. Selecione a guia **Servidor de Saída**. Certifique-se de que **Meu servidor de saída (SMTP) requer autenticação** esteja selecionado. Selecione **Usar as mesmas configurações que meu servidor de mensagem recebida**.
19. Selecione **OK** > **Avançar** > **Concluir** > **Fechar** > **OK**.

O que Fazer Depois

Agora é possível acessar seu e-mail usando o Microsoft Outlook 2007.

Para alterar o local onde os e-mails enviados são salvos durante o uso de uma conta de e-mail IMAP, conclua as seguintes etapas:

1. Na janela **Propriedades da Conta**, selecione a guia **IMAP**.
2. Selecione **Armazenar pastas especiais no servidor IMAP**.
3. Insira SENT no campo **Caminho dos Itens Enviados**.
4. Insira Rascunhos no campo **Caminho dos Rascunhos** se quiser alterar o local onde e-mails de rascunhos são salvos.
5. Clique em **OK**.

Sua senha doLotusLive vence com base nas configurações especificadas pelo administrador da sua conta. Se tiver problemas ao efetuar login no no IBM LotusLive iNotes, tente efetuar log na Web para ver se sua senha venceu.

Outlook Express

Para configurar o acesso de IMAP, POP ou SMTP para o Outlook Express, conclua as etapas neste tópico. IMAP é o protocolo preferido. Depois de configurar o acesso IMAP, POP e SMTP, é possível alterar o local onde o e-mail enviado é salvo.

Procedimento

1. Abra o Outlook Express.
2. Selecione o menu **Ferramentas** e **Contas**.
3. Selecione **Incluir** e, em seguida, **Correio**.
4. No campo **Nome de exibição**, insira seu nome. Selecione **Avançar**.
5. No campo **Endereço de e-mail**, insira seu endereço de e-mail completo. Selecione **Avançar**.

6. No menu **Meu servidor de mensagem recebida é um servidor _____**, selecione **IMAP** ou **POP**.
7. Insira as informações de configurações para o protocolo selecionado. Entre em contato com o administrador de conta para obter o valor necessário para *yoursiteID*.
   - Para IMAP, insira o nome do servidor de correio IMAP de entrada. O nome do servidor tem o mesmo final que seu endereço de email. Por exemplo, *yoursiteID*-imap.mail.lotuslive.com.
   - Para POP3, insira o nome do servidor de correio POP de entrada. O nome do servidor tem o mesmo final que seu endereço de email. Por exemplo, *yoursiteID*-pop.mail.lotuslive.com.
8. No campo **Servidor de correio de saída (SMTP)**, insira o nome do servidor SMTP de saída. Por exemplo, *yoursiteID*-smtp.mail.lotuslive.com. Selecione **Avançar**.
9. Nos campos **Nome da conta** e **Senha**, insira seu endereço de e-mail e senha. Selecione **Avançar**.
10. Selecione **Concluir**.
11. Destaque as informações exibidas para **Conta** e selecione **Propriedades**.
12. Selecione a guia **Avançado**.
13. No campo **Servidor de saída (SMTP)**, insira 465. Selecione **Este servidor requer uma conexão segura (SSL)**.
14. Insira as informações de configurações para o protocolo selecionado:
    - Para IMAP, no campo **Mensagem Recebida (IMAP)**, selecione **Este servidor requer uma conexão segura (SSL)**. O valor no campo **Mensagem recebida (IMAP)** é alterado para **993**.
    - Para POP3, no campo **Mensagem Recebida (POP)**, selecione **Este servidor requer uma conexão segura (SSL)**. O valor no campo **Mensagem recebida (POP)** é alterado para **995**.
15. Selecione a guia **Servidores** e marque **Meu servidor requer autenticação**. Selecione **OK**.

O que Fazer Depois

Agora é possível acessar seu e-mail usando o Outlook Express.

Para alterar o local onde os e-mails enviados são salvos durante o uso de uma conta de e-mail IMAP, conclua as seguintes etapas:

1. Na janela **Propriedades da Conta**, selecione a guia **IMAP**.
2. Selecione **Armazenar pastas especiais no servidor IMAP**.
3. Insira SENT no campo **Caminho dos Itens Enviados**.
4. Insira Rascunhos no campo **Caminho dos Rascunhos** se quiser alterar o local onde e-mails de rascunhos são salvos.

5. Clique em **OK**.

Sua senha doLotusLive vence com base nas configurações especificadas pelo administrador da sua conta. Se tiver problemas ao efetuar login no no IBM LotusLive iNotes, tente efetuar log na Web para ver se sua senha venceu.

Outlook 2010

Para configurar acesso IMAP, POP ou SMTP para Microsoft Outlook 2010, conclua as etapas neste tópico. IMAP é o protocolo preferido.

Procedimento

1. Abra o Outlook 2010. Se esta for a primeira vez que você inicia o Outlook 2010, selecione **Avançar** na janela Inicialização do Microsoft Outlook 2010.
2. Na janela Configuração de Conta, selecione **Sim** no campo **Deseja configurar uma conta de e-mail?**. Selecione **Avançar**.
3. Se você tiver outra conta de e-mail ou tiver executado os procedimentos de configuração de inicialização do Outlook 2010 antes, selecione a guia **Arquivo**.
4. Selecione **Informações** > **Informações da Conta** > **Configuração da Conta** > **Adicionar Conta**.
5. Na janela Adicionar Nova Conta, selecione **Configurar manualmente definições do servidor ou tipos de servidores adicionais** e selecione **Avançar**.
6. Selecione **E-mail da Internet** e **Avançar**.
7. No campo **Seu Nome:**, insira seu nome como deseja que seja exibido no campo **De** do e-mail de saída. No campo **Endereço de E-mail**, insira seu endereço de e-mail.
8. No menu **Tipo de Conta**, selecione **IMAP** ou **POP**.
9. Insira as informações de configurações para o protocolo selecionado. Entre em contato com o administrador de conta para obter o valor necessário para *yoursiteID*.
   - Para IMAP, insira o nome do servidor de correio IMAP de entrada. O nome do servidor tem o mesmo final que seu endereço de email. Por exemplo, *yoursiteID*`-imap.mail.lotuslive.com`.
   - Para POP3, insira o nome do servidor de correio POP de entrada. O nome do servidor tem o mesmo final que seu endereço de email. Por exemplo, *yoursiteID*`-pop.mail.lotuslive.com`.
10. No campo **Servidor de correio de saída (SMTP)**, insira o nome do servidor SMTP de saída. Por exemplo, *yoursiteID*`-smtp.mail.lotuslive.com`.
11. No campo **Nome do Usuário**, insira seu endereço de e-mail.

12. No campo **Senha**, insira sua senha.
13. Selecione **Mais Configurações** e, em seguida, selecione a guia **Servidor de Saída**.
14. Selecione **Meu servidor de saída (SMTP) requer autenticação** e **Usar as mesmas configurações que meu servidor de correio de entrada**.
15. Clique na guia **Avançado**. Insira as informações de configurações para o protocolo selecionado:
    - Para IMAP, insira 993 no campo **Servidor de Entrada (IMAP)** e especifique **SSL** na lista **Usar o seguinte tipo de conexão criptografada**.
    - Para POP3, insira 995 no campo **Servidor de Entrada (POP)** e especifique **SSL** na lista **Usar o seguinte tipo de conexão criptografada**.
16. No campo **Servidor de Saída (SMTP)**, insira 465 e especifique **SSL** na lista **Usar o seguinte tipo de conexão criptografada**. Selecione **OK** > **Concluir**.
17. Na janela Adicionar Nova Conta, selecione **Testar Configurações da Conta**. Se houver algum erro, volte e verifique todas as informações inseridas. Selecione **OK** > **Concluir**.

O que Fazer Depois

Agora é possível acessar seu e-mail usando o Outlook Express.

Sua senha doLotusLive vence com base nas configurações especificadas pelo administrador da sua conta. Se tiver problemas ao efetuar login no no IBM LotusLive iNotes, tente efetuar log na Web para ver se sua senha venceu.

Thunderbird

Para configurar o acesso ao IMAP, POP ou SMTP para o Thunderbird Versão 3 ou mais recente, conclua as etapas presentes neste tópico. IMAP é o protocolo preferido. Depois de configurar o acesso IMAP, POP e SMTP, é possível migrar seu e-mail do Thunderbird.

Procedimento

1. Abra o Thunderbird.
2. Selecione o menu **Ferramentas** e selecione **Configurações de Conta**.
3. Selecione **Incluir Conta de Correio**.
4. No campo **Seu nome**, insira seu nome.
5. No campo **Endereço de e-mail**, insira seu endereço de e-mail completo.
6. No campo **Senha**, insira sua senha. Selecione **Continuar**.

7. O Thunderbird define suas configurações das contas e abre uma janela com suas informações de conta do usuário e configurações de conexão. Verifique se seu nome e seu endereço de e-mail estão corretos. Selecione **Iniciar de Novo** para alterar esses valores.
8. Atualize as configurações de conexão da seguinte forma. Entre em contato com o administrador de conta para obter o valor necessário para *yoursiteID*.
   a. No campo **Nome de Usuário:**, insira seu nome de usuário do IBM LotusLive iNotes.
   b. Para IMAP, no campo **Entrada**, insira *yoursiteID*-imap.mail.lotuslive.com, IMAP, 993, SSL/TLS.
   c. Para POP, no campo **Entrada**, insira *yoursiteID*-pop.mail.lotuslive.com, POP, 995, SSL/TLS.
   d. No campo **Saída**, insira *yoursiteID*-smtp.mail.lotuslive.com, SMTP, 465, SSL/TLS.
   e. Selecione **Testar Configuração Novamente**. Quando o teste terminar, selecione **Criar Conta**.
9. Verifique se o nome de usuário está configurado corretamente:
   a. Selecione **Configurações de Conta**.
   b. Role para baixo e selecione **Servidor de Saída (SMTP)**.
   c. Em **Configurações do Servidor de Saída (SMTP)**, selecione a conexão do servidor SMTP que você criou.
   d. Insira seu endereço de e-mail do IBM LotusLive iNotes para **Nome de Usuário**. Clique em **OK**.

O que Fazer Depois

Agora é possível acessar seu e-mail usando Thunderbird.

Se você selecionou IMAP e quiser migrar seu e-mail do Thunderbird para o IBM LotusLive iNotes, execute as seguintes etapas:

1. Na Caixa de Entrada do Thunderbird, selecione **Arquivo** > **Obter Novas Mensagens para** > ***Suas informações do servidor IMAP de entrada***. Na primeira conexão que você fizer, será solicitado a inserir seu nome de usuário e senha. O programa de e-mail Thunderbird tenta migrar todas as pastas do servidor. Se houver uma grande quantidade de dados para serem migrados, esse processo poderá levar algum tempo.
2. Se nem todas as pastas forem exibidas após a conclusão da migração, você poderá migrar pastas individuais usando as seguintes etapas:
   a. Na Caixa de Entrada do Thunderbird, selecione **Arquivo** > **Subscrever**.
   b. Selecione as pastas que você deseja migrar e exibir.

c. Selecione **Subscrever** > **OK**. Se houver uma grande quantidade de dados para serem migrados, esse processo poderá levar algum tempo.

3. Na Caixa de Entrada do Thunderbird, selecione **Obter Correio**. A Caixa de Entrada do Thunderbird deve conter o e-mail e as pastas que você deseja usar.
4. Efetue logon na sua conta do IBM LotusLive iNotes. A pasta Caixa de Entrada não deve conter e-mails.
5. Arraste as pastas do Thunderbird para sua conta do IBM LotusLive iNotes.
6. As pastas migradas para sua conta do IBM LotusLive iNotes são exibidas.

Sua senha doLotusLive vence com base nas configurações especificadas pelo administrador da sua conta. Se tiver problemas ao efetuar login no no IBM LotusLive iNotes, tente efetuar log na Web para ver se sua senha venceu.

Outros Clientes de E-mail

Siga as instruções neste tópico para configurar o acesso ao IMAP, POP ou SMTP para outros clientes de email. Se você tiver problemas ou precisar de informações para outro programa de e-mail, entre em contato com a equipe de suporte ao cliente de e-mail.

Procedimento

Entre em contato com o administrador de conta para obter o valor necessário para *yoursiteID*.

1. Especifique o **Servidor de Mensagem Recebida (IMAP)**. Por exemplo, *yoursiteID*-imap.mail.lotuslive.com. Especifique o SSL. Especifique 993 para o número da porta.
2. Especifique o **Servidor de Mensagem Recebida (POP)**. Por exemplo, *yoursiteID*-pop.mail.lotuslive.com. Especifique o SSL. Especifique 995 para o número da porta.
3. Especifique o **Servidor de Mensagem Não Enviada (SMTP)**. Por exemplo, *yoursiteID*-smtp.mail.lotuslive.com. Use Autenticação. Especifique 465 para o número da porta.
4. Especifique seu **Endereço de Email**, que é seu endereço de email do LotusLive.
5. Especifique sua **Senha**.

O que Fazer Depois

Sua senha doLotusLive vence com base nas configurações especificadas pelo administrador da sua conta. Se tiver problemas ao efetuar login no no IBM LotusLive iNotes, tente efetuar log na Web para ver se sua senha venceu.

Procurando E-mail

É possível procurar seu e-mail de diferentes maneiras inserindo vários critérios de procura.

Sobre Esta Tarefa

Dependendo de quando sua IBM LotusLive iNotes conta foi configurada, você tem um dos seguintes conjuntos de recursos de procura. Entre em contato com o administrador da conta, caso tenha alguma questão sobre seus recursos de procura.

- Texto básico

ou

- Texto completo

Se você tiver os recursos de Procura de texto completa, também será possível executar as procuras Difusa, Curinga e Intervalo de Data. Os detalhes sobre esses recursos de procura são fornecidos no tópico da ajuda **Critérios de procura de e-mail**.

Procedimento

1. Se você tiver recursos de Procura de texto básica:
   a. Navegue para **Correio** e selecione uma pasta. Apenas uma pasta selecionada é procurada.
   b. Insira uma sequência de procura no campo ao lado de **Preferências**. A sequência de procura tem o comprimento máximo de 1000 caracteres, mas não há limite para o comprimento de cada palavra-chave individual.
   c. Selecione o ícone de procura ao lado do campo de sequência de procura. Na pasta atual é procurado o conteúdo da sequência de procura, e os resultados são exibidos em uma página.
   d. Para procurar na pasta **Spam** ou **Lixeira**, selecione a pasta **Spam** ou **Lixeira** e insira critérios de procura no campo de procura. A procura é feita somente na pasta selecionada.
2. Se você tiver recursos de Procura de texto completa:
   a. Navegue até **Correio**.
   b. Insira uma sequência de procura no campo ao lado de **Preferências**. Não há limite para o comprimento total da sequência de procura. Cada palavra-chave individual na sequência de procura tem um comprimento máximo de 255 caracteres.
   c. Selecione o ícone de procura ao lado do campo de sequência de procura. Todas as pastas, exceto **Spam** e **Lixeira**, são usadas para procurar o conteúdo da sequência de procura, e os resultados são exibidos em uma página.

d. Para procurar na pasta **Spam** ou **Lixeira**, selecione a pasta **Spam** ou **Lixeira** e insira critérios de procura no campo de procura. A procura é feita somente na pasta selecionada. **Procurar 'Spam'** ou **Procurar 'Lixeira'** é exibido no campo de procura antes de você inserir os critérios de procura.

Resultados

A função de procura retorna uma lista de todos os e-mails correspondidos pela consulta de procura. Se nenhum e-mail for correspondido, **Nenhuma mensagem correspondeu à procura** será exibido.

O que Fazer Depois

Por padrão, os resultados da procura de e-mail são classificados por data na ordem decrescente. É possível especificar o campo **Remetente**, **Assunto** ou **Data** para usar para classificação.

Para alterar a classificação dos resultados da procura:

1. Selecione o ícone ao lado do campo **Remetente**, **Assunto** ou **Data**. O ícone selecionado especifica o campo a ser usado para classificar os resultados da procura.
2. No campo especificado, selecione o ícone superior para classificar em ordem crescente ou o ícone inferior para classificar em ordem decrescente.

Critérios de Procura de E-mail

É possível procurar seu e-mail de diferentes maneiras inserindo vários critérios de procura.

Critérios de Procura

Procura de texto

Dependendo de quando sua IBM LotusLive iNotes conta foi configurada, você tem os recursos de Procura de texto completa ou os recursos de Procura de texto básica.

- Os recursos de Procura de texto completa incluem as seguinte procuras:
  - **Para**
  - **De**
  - **Cc**
  - **Cco**
  - **Assunto**
  - O conteúdo do correio, incluindo conteúdo dos anexos nos formatos de arquivo suportados:

- Microsoft Word (`.doc` e `.dot`) quando a codificação Shift-JIS não é usada.
- Formato Rich Text (`.rtf`)
- OpenDocument v1.0: Documento de texto (`*.odt`)
- OpenDocument v1.0: Documento de Texto Global (`*.otm`)
- OpenDocument v1.0: Documento de texto usado como modelo para documentos HTML (`*.oth`)
- Documento XML Office Open (`*.docx`)
- Texto simples (`*.txt` e `*.text`)

Para uma Procura de texto completa, os primeiros caracteres do seu argumento de procura não podem conter caracteres de símbolos e pontuação. O mecanismo de procura ignora a seguinte lista de símbolos e caracteres de pontuação como os primeiros caracteres do argumento de procura até você atingir um caractere válido:

-
&
|
!
^ (acento circunflexo)
~
- (hífen)
%
?
:

Por exemplo, se você inserir `%?&te~st` como o critério de procura, o mecanismo de procura ignorará os caracteres `%?&` e usará `te~st` como o critério de procura.

Para Procura de texto completa, não há limite para o comprimento de todas as palavras-chave de procura. No entanto, cada palavra-chave individual possui um limite de 255 caracteres.

- Os recursos de Procura de texto básica incluem as seguintes procuras:
  - **Para**
  - **De**
  - **Cc**
  - **Assunto**

  Para uma Procura de texto básica, a sequência de procura tem o comprimento máximo de 1000 caracteres, mas não há limite para o comprimento de cada palavra chave individual.

Para as Procuras de texto completo e básico, função de procura corresponde às palavras parciais, incluindo as palavras localizadas no meio de outra palavra. Por exemplo, procurar por `com` corresponde a dot.com, company e welcome.

Procura difusa

Para uma procura difusa, digite o til (~) no final de uma palavra usada para os critérios de procura. Por exemplo, para procurar um termo semelhante a roam na ortografia, digite a seguinte entrada no campo de procura: `roam~`. Esta consulta de pesquisa encontra resultados como foam e roams.

É possível filtrar os resultados da pesquisa difusa usando um parâmetro opcional adicional. O parâmetro é um número, 0 a 1, que quantifica similaridade. Quanto mais próximo a 1 o parâmetro for, maior similaridade os resultados da pesquisa retornarão. Por exemplo, para obter resultados da procura que correspondam mais estreitamente à palavra usada para os critérios de procura, digite a seguinte entrada no campo de procura: `roam~0.8`

O valor padrão desse parâmetro é 0.5.

Restrição: A procura difusa só ficará disponível se você tiver recursos de Procura de texto completa.

Procura de caracteres curinga

São suportadas pesquisas de caracteres curinga únicos e múltiplos em termos isolados, não em frases. Para executar uma única pesquisa de caracteres curinga, use o ponto de interrogação (?). Para executar uma procura de diversos caracteres curinga de caracteres, use o símbolo de asterisco (*). Não é possível usar um ponto de interrogação ou asterisco como o primeiro caractere de uma entrada de procura.

A pesquisa de caracteres curinga únicos pesquisa os termos que correspondam ao caractere único que é substituído. Por exemplo, para procurar a palavra term ou team, digite a seguinte entrada no campo de procura: `te?m`.

Procuras de caracteres curinga de diversos caracteres procuram 0 ou mais caracteres. Por exemplo, para procurar por term, terms ou terminology, digite a seguinte entrada no campo de procura: `term*`.

Também é possível usar o caractere curinga para uma pesquisa no meio de um termo. Por exemplo, `t*m`.

Restrição: A procura de curinga só estará disponível se você tiver recursos de Procura de texto completa.

Operadores booleanos

É possível usar operadores booleanos para combinar termos de

pesquisa com operadores lógicos. Esta ferramenta de pesquisa suporta AND, sinal de mais (+), OR, NOT e sinal de menos (-) como operadores booleanos. Ao usar operadores booleanos, deixe o operador booleano com todas as letras maiúsculas. Por exemplo: AND

OR O operador OR é o operador de conjunção padrão. Por exemplo, se não houver operador booleano entre dois termos, o operador OR será usado pela ferramenta de pesquisa. O operador OR vincula dois termos para localizar um documento correspondente se algum dos termos existir em um documento. Este operador é equivalente a uma união usando conjuntos. É possível usar a barra vertical dupla (||) no lugar da palavra OR.

AND O operador AND corresponde aos critérios de procura em que ambos os termos existam em qualquer lugar no texto de um único documento. Este operador é equivalente a uma interseção que usa conjuntos. É possível usar o e comercial duplo(&&) no lugar da palavra AND.

+ O operador + indica que os critérios de procura que são digitados após o sinal de mais (+) estão presentes nos resultados que são retornados. Por exemplo, para procurar documentos que devam conter e possam conter terminology, digite a seguinte entrada no campo de procura: `+search terminology`

NOT O operador NOT indica que os critérios de procura que são digitados após NOT são excluídos dos resultados que são retornados. Usar o operador NOT é equivalente a uma diferença usando conjuntos. Use o ponto de exclamação (!) no lugar do operador NOT.

Não use o operador NOT com apenas um termo. Por exemplo, se você inserir os seguintes critérios de procura, nenhum resultado será retornado: `NOT "search terminology"`

- Tal como o operador NOT, o operador (-) indica que os critérios de procura digitados após o sinal de menos (-) são excluídos dos resultados retornados.

Por exemplo, para procurar documentos que contenham terminologia de procura, mas não resultados exatos, digite a seguinte entrada no campo de procura: `"terminologia de procura" -"resultados exatos"`.

Restrição: A procura com operadores booleanos só estará disponível se você tiver recursos de Procura de texto completa.

Procura de intervalo de data

Para pesquisar um intervalo de data, insira um limite superior e inferior para o intervalo de data. O formato da procura de intervalo de data é o seguinte: arrival:[*yyyyMMddHHmmssSSS* TO *yyyyMMddHHmmssSSS*].

Em que:

- *yyyy* representa o ano
- *MM* representa o mês do ano
- *dd* representa o dia do mês
- *HH* representa a hora do dia
- *mm* representa os minutos da hora
- *ss* representa os segundos do minuto
- *SSS* representa os milissegundos do segundo

Por exemplo, para localizar e-mails recebidos entre 10 e 31 de outubro de 2009, digite a seguinte entrada no campo de procura:
`arrival:[20091010000000000 TO 20091031000000000]`

Restrição: A procura de intervalo de data só estará disponível se você tiver recursos de Procura de texto completa.

Criando Regras de Filtragem de E-mail

É possível criar regras para filtrar e-mails recebidos por remetente, destinatário e assunto. As regras permitem que seu e-mail seja colocado automaticamente em diferentes pastas ou que sejam encaminhados para outros usuários.

Sobre Esta Tarefa

Se um e-mail recebido satisfizer mais de uma regra de filtragem, a primeira regra da lista será usada para filtrar esse e-mail. É possível reordenar as regras de filtragem para que uma regra diferente seja aplicada primeiro.

Procedimento

Para criar uma regra de filtragem para seu e-mail recebido, conclua as seguintes etapas:

1. Navegue para **Preferências**.
2. Selecione **Regras**.
3. Selecione **Criar regra**.
4. Insira um nome para a nova regra no campo **Criar Regra**. O nome da regra deve ter mais de 100 caracteres ASCII ou não ASCII. Os nomes das

regras são classificados usando valores ASCII. Não são usadas tabelas International Components for Unicode (ICU).

5. Insira texto nos campos **Assunto**, **Para ou Cc** e **De** que você deseja usar como critério para identificar o e-mail recebido.
   - Os campos **Assunto**, **Para ou CC** e **De** devem consistir em no máximo 100 caracteres.
   - Se você inserir endereços de e-mail separados por vírgula no campo **Para ou Cc** ou no campo **De**, a operação de filtragem tentará corresponder a sequência exata de endereços de e-mail recebidos com a sequência especificada na regra. Se quiser filtrar e-mail em diversos endereços de e-mail, deverá criar diversas regras, com cada endereço especificado em uma regra separada.
6. Na seção **Executar as seguintes ações**, selecione a ação que deseja que seja usada para o e-mail que atender aos critérios. É possível inserir até cinco endereços de e-mail no campo **Encaminhar uma cópia para:**. Se for necessário incluir mais de cinco, entre em contato com o administrador da conta.
7. Selecione **Salvar**.

Manipulando Spam

Use o filtro de spam para eliminar e-mail indesejado e economizar seu tempo. O filtro de spam identifica e-mails que se parecem com possíveis spams e os coloca na pasta **Spam**.

Sobre Esta Tarefa

Você pode especificar critérios para ajudar a evitar spam. Especifique endereços de e-mail e domínios seguros e endereços de e-mail e domínios dos quais você deseja bloquear e-mail.

Mensagens identificadas como spam são entregues na pasta **Spam**, exceto e-mails originados de um emissor bloqueado. E-mails de um emissor bloqueado nunca são entregues a você.

E-mails da pasta **Spam** são excluídos depois de 30 dias.

Procedimento

1. Navegue para **Preferências**.
2. Na área de navegação, selecione **Spam**.
   - Selecione **Incluir ou remover emissores seguros** para identificar e-mails e domínios como emissores seguros. E-mails de emissores seguros são sempre entregues na pasta **Caixa de Entrada**.

- Selecione **Incluir ou remover listas de distribuição seguras** para criar listas de distribuição seguras. Especificar uma lista de distribuição segura garante que você sempre receberá e-mail quando for membro dessa lista de distribuição.

  E-mails que usarem uma lista de distribuição para especificar destinatários podem não usar o endereço de e-mail exato no campo de destinatário. Se você não especificar esses tipos de listas de distribuição como seguras, suas configurações de spam poderão resultar na classificação desses e-mails como spam.
- Selecione **Incluir ou remover emissores bloqueados** para identificar endereços de email ou domínios dos quais deseja bloquear emails. E-mails de endereços bloqueados nunca são entregues a você.
- O filtro **Detecção de Spam** é configurado como **Ativar**, por padrão. Se quiser que todos os e-mails sejam entregues na pasta da **Caixa de Entrada**, desative o filtro de spam selecionando **Desativar**. A desativação da detecção de spam não afeta sua lista de emissores bloqueados.

As configurações de spam especificadas pelo administrador de conta poderão substituir as configurações especificadas por você. Entre em contato com o administrador de conta para obter informações adicionais.

Bloqueando Emissores de E-mail

É possível identificar endereços de e-mail e nomes de domínio dos quais você deseja bloquear e-mail recebido. Quando você recebe e-mail de remetentes bloqueados, as mensagens são excluídas automaticamente e nunca são exibidas na caixa de entrada.

Sobre Esta Tarefa

Mensagens de emissores bloqueados são excluídas imediatamente. Elas não são colocadas na pasta da **Lixeira**.

Procedimento

1. Navegue para **Preferências**.
2. Selecione **Spam**.
3. Selecione **Incluir ou remover emissores bloqueados**.
   - Para bloquear um único endereço de e-mail:
     a. Digite o endereço de e-mail a ser bloqueado. Endereços de e-mail individuais que você deseja bloquear devem ser incluídos um de cada vez.
     b. Selecione **Incluir**. O endereço de e-mail é incluído na lista de emissores bloqueados.
   - Para bloquear um domínio inteiro de endereços de e-mail:

a. Digite o comando *@*domain.com*. Por exemplo, para bloquear o domínio test.com, insira *@test.com*.
b. Selecione **Incluir**. O domínio é incluído na lista de emissores bloqueados.

4. Quando tiver concluído, selecione **Voltar para Configurações de Spam**.

O que Fazer Depois

Para remover um endereço de e-mail ou domínio da lista de remetentes bloqueados, selecione **Remover** ao lado do item que você não deseja mais bloquear.

Marcando Emissores e Listas de Distribuição como Seguros

É possível identificar os endereços de e-mail, os nomes de domínio e as listas de distribuição que possuem remetentes seguros de e-mail. A identificação de remetentes seguros garante que o e-mail não seja roteado incorretamente para a pasta **Spam**.

Sobre Esta Tarefa

Os e-mails de endereços de e-mail e domínios em sua lista de remetentes seguros são sempre entregues na pasta **Caixa de Entrada**.

Procedimento

Para identificar listas de distribuição e remetentes seguros, execute as seguintes etapas:

1. Navegue para **Preferências**.
2. Selecione **Spam**.
3. Selecione **Incluir ou remover listas de distribuição seguras**.
4. Insira as informações solicitadas e selecione **Incluir**.
5. Repita a etapa anterior para todos os endereços de e-mail que você deseja especificar como endereços de e-mail seguros.

Introdução aos Calendários

Os calendários ajudam a gerenciar seu planejamento e os eventos que você participa. Existem calendários pessoais, secundários e corporativos. Todos os calendários podem ser exibidos em uma visualização **Dia**, **Semana** ou **Mês**.

Seu Calendário Pessoal

Por padrão, você tem um calendário pessoal, denominado **Calendário Pessoal** ou com seu nome, dependendo de quando sua conta foi configurada. Você pode editar o nome e a descrição. Se você excluir o título de seu calendário pessoal, ele reverterá para **Sem Título**.

Usando o calendário pessoal, é possível:

- Criar eventos e reuniões programadas
- Acompanhar datas e reuniões importantes
- Controlar os status dos participantes
- Selecionar visualizações diárias, semanais ou mensais do calendário
- Compartilhar o calendário com os colaboradores

Seu Calendário Corporativo

Seu calendário corporativo é usado para compartilhar eventos da empresa com todos os funcionários. Com o uso do calendário corporativo, é possível manter-se atualizado sobre eventos e reuniões da empresa.

Por padrão, o calendário corporativo pode ser incluído em sua lista de calendários e visualizado. O administrador da conta do IBM LotusLive iNotes deve dar a você acesso para editar o calendário corporativo.

Todos os usuários veem o mesmo conjunto de eventos no calendário corporativo.

Calendários Secundários

Também é possível criar diversos calendários e compartilhá-los com toda a empresa ou com um grupo especificado de usuários da empresa.

Usando um calendário secundário, é possível:

- Criar eventos e reuniões programadas
- Acompanhar datas e reuniões importantes
- Selecionar visualizações diárias, semanais ou mensais do calendário
- Compartilhar o calendário com os colaboradores
- Editar o calendário, bem como o nome, a descrição ou os níveis de acesso do usuário do calendário
- Excluir os calendários. Todos os eventos no calendário são excluídos permanentemente quando você exclui o calendário.

Gerenciando Eventos em seu Calendário

Em seus calendários pessoal e secundário, é possível exibir horas antes ou após seu dia típico de trabalho. Independentemente do que for selecionado, os eventos planejados antes ou após horários regulares de trabalho são sempre exibidos.

O início e o encerramento do Horário de Verão são indicados no calendário da seguinte forma:

- Na visualização **Dia**, a perda ou o ganho de uma hora é indicado pela entrada **1h00** sendo removida ou duplicada.
- Na visualização **Semana**, a perda do ganho de uma hora é indicada por linhas diagonais exibidas durante o horário entre **1h00** e **2h00**.

Imprimindo seu Calendário

Para imprimir seu calendário:

1. Selecione a visualização, do **Dia**, da **Semana** ou do **Mês**, que você deseja imprimir.
2. Selecione **Imprimir**.

Configurando Preferências do Calendário

Configurar preferências do calendário permite especificar as horas normalmente trabalhadas em um dia útil e o dia de início de sua semana de negócios típica.

Procedimento

1. Navegue para **Preferências**.
2. Selecione **Exibir** em **Calendário**.
3. No campo **Início das horas de negócios**, especifique o horário de início de seu dia útil.
4. No campo **Duração das horas de negócios**, especifique a duração de seu dia útil.
5. No campo **A semana começa com**, especifique o primeiro dia da semana de negócios.
6. Selecione **Salvar**.

Criando um Evento de Calendário

É possível criar compromissos, planejar reuniões e todos os eventos diários.

Sobre Esta Tarefa

Quando você cria uma entrada na agenda, os campos **Assunto** e **Local** têm um limite de 2.000 caracteres para conjuntos de caracteres de byte único. Para

conjuntos de caracteres de byte duplo, o limite é 1.024. O campo **Descrição** tem um limite de 4.096 caracteres.

Procedimento

1. Selecione **Calendário** > **Novo Evento**.
2. Selecione a agenda que você deseja usar para esse evento.
3. No campo **Assunto**, digite o título do evento. Insira o texto do *Assunto* que descreve o propósito do evento.
4. No campo **Data e Hora**, selecione a data e hora de início do evento. Se o evento durar o dia inteiro, selecione **Evento de dia inteiro**.
5. No campo **Duração**, selecione a duração de tempo do evento. Se você especificar uma **Duração** menor que 5 minutos, o horário de início do evento não será exibido no calendário.
6. Opcional: Se quiser que a reunião seja repetida:
   a. Selecione **Repetir** e especifique detalhes sobre a reunião, incluindo a frequência da reunião e quando deseja que essas reuniões terminem.
      - O número de ocorrências de reunião não pode exceder 1 K, ou 1024, e o intervalo de data para todas as ocorrências de reunião não pode exceder 10 anos. Por exemplo, se você planejar uma reunião que se repete diariamente por três anos, apenas as primeiras 1024 ocorrências da reunião serão planejadas.
      - Depois que uma reunião repetida é criada, é possível atualizar e criar exceções para uma ou mais instâncias da reunião repetida.
      - Atualizações em alguns campos reconfigura o status do participante, o que significa que todos os usuários deverão responder ao convite da reunião atualizado se quiserem participar. Consulte **Editando uma Reunião Repetida** para obter mais informações.
   b. Selecione **Concluído**. O campo **Repetir** exibe agora informações sobre as instâncias de reuniões.
7. No campo **Convidados**, digite os endereços de e-mail dos convidados que você deseja convidar para o evento. Separe cada endereço de e-mail com uma vírgula.
8. Selecione **Mostrar disponibilidade** para verificar a disponibilidade dos usuários na lista de convidados. São exibidos os horários livre e ocupado de todos os usuários na lista de convidados. A cor marrom indica que o usuário está ocupado no horário especificado e verde indica que ele está disponível.
9. Selecione **Incluir Link de Reunião On-line** para incluir um link na sala de reunião on-line do LotusLive no convite do calendário. Você deve ser um usuário inscrito no LotusLive Engage para ter esse recurso ativado. O comprimento do texto da **Descrição** deve ser curto o suficiente para se

adequar ao comprimento das informações do seu link de reunião. Caso contrário, o seu link de reunião não será incluído. Nesse caso, você deve reduzir o texto da **Descrição** e, em seguida, incluir o seu link de reunião.

10. No campo **Local**, digite o local em que o evento ocorrerá.
11. No campo **Descrição**, digite os detalhes do evento, incluindo informações de discagem para uso dos participantes em chamadas. É possível digitar até 4096 caracteres para conjuntos de caracteres de byte único. Para conjuntos de caracteres de byte duplo, o limite é 2048.
12. Selecione **Salvar e enviar convite**.

Editando uma Reunião Repetida

É possível editar os detalhes da reunião repetida e atualizar instâncias específicas dela. Quando você atualiza campos específicos, as informações da reunião e os usuários da lista de convidados podem ser afetados.

Sobre Esta Tarefa

Restrição:

- Não é possível modificar a data de uma reunião repetida. A data só pode ser modificada para uma única instância de uma reunião repetida. A área de entrada da data fica desativada ao selecionar **Editar esta instância e as seguintes**.
- Não é possível atualizar o valor do campo **Repetir**. Por exemplo, se a reunião original tiver sido planejada para repetir semanalmente às quartas-feiras, não é possível alterá-la para que repita semanalmente às quintas-feiras. Se quiser alterar o padrão de repetição, exclua a reunião original e crie uma nova reunião repetida.
- Instâncias da reunião repetida excluídas ou modificadas anteriormente são criadas novamente com os critérios atualizados. Todas as exceções à reunião repetida criada anteriormente são sobrescritas, exceto as mudanças anteriores feitas na data.
- Se você especificar uma **Duração** menor que 5 minutos, o horário de início do evento não será exibido no calendário.

Procedimento

1. Selecione a instância de calendário que deseja editar.
2. Selecione **Detalhes do Evento**.
   - Se estiver atualizando uma instância da reunião repetida:
     a. Selecione **Editar esta instância**. O campo **Repetir** não é exibido ao editar apenas uma instância da reunião repetida.
     b. Altere os campos **Assunto**, **Convidados**, **Local** ou **Descrição**. As mudanças nesses campos não reconfiguram o status do participante.

c. Insira atualizações nos campos **Data e Hora** e **Duração**. O status do participante é reconfigurado e todos os usuários da lista de convidados devem, novamente, responder para confirmar sua participação. Se você especificar uma **Duração** menor que 5 minutos, o horário de início do evento não será exibido no calendário.

- Se estiver atualizando diversas instâncias da reunião repetida:
  a. Selecione **Editar esta instância e as seguintes instâncias**.
  b. Altere os campos **Assunto**, **Convidados**, **Local** ou **Descrição**. As mudanças feitas nesses campos são aplicadas à instância especificada e a todas as futuras instâncias da reunião repetida. As mudanças nesses campos não reconfiguram o status do participante.
  c. Altere o horário ou o campo **Duração**. As mudanças nessas informações são aplicadas à instância especificada e a todas as futuras instâncias da reunião repetida. O status do participante é reconfigurado e todos os usuários da lista de convidados devem, novamente, responder para confirmar sua participação.

3. Quando tiver concluído as atualizações, selecione **Salvar e Enviar**. Todos os usuários da lista de convidados recebem um aviso de reunião atualizado.

Procurando Horário Livre para um Evento de Calendário

Ao usar seu calendário pessoal para planejar ou editar um evento, é possível visualizar horários livres e não disponíveis de outros usuários do .

Sobre Esta Tarefa

Horários livres e não disponíveis são as únicas informações de calendário e de evento que podem ser visualizadas por outros usuários do IBM LotusLive iNotes.

Procedimento

1. Navegue até **Calendário**.
   - Para um novo evento:
     a. Selecione **Novo Evento**.
     b. Insira informações para **Data e hora**, **Duração** e **Convidados**.
   - Para um evento existente:
     a. Selecione o título do evento.
     b. Selecione **Detalhes do Evento**.
     c. Edite as informações para **Data e hora**, **Duração** e **Convidados**, conforme necessário.

2. Selecione **Mostrar disponibilidade**. A cor marrom indica que o convidado está ocupado ou já está planejado nesse horário; e a cor verde indica que ele está disponível nesse horário especificado.
3. Também é possível executar qualquer uma das ações a seguir, e as informações de disponibilidade de todos os usuários listados na lista de convidados serão atualizadas automaticamente:
   - Exclua um usuário da lista de convidados.
   - Edite a duração do evento.
   - Edite a data e hora de início.

Respondendo a Convites

Ao receber um convite de calendário do IBM LotusLive iNotes, você poderá responder ao convite ou visualizar informações sobre o evento no e-mail ou no calendário. Se você responder ao convite original com **Sim** ou **Talvez**, poderá alterar o status de participação.

Sobre Esta Tarefa

Quando você recebe um convite de calendário, ele está listado na pasta da **Caixa de Entrada**.

Se você receber o convite diretamente do originador do evento, o novo convite será exibido no calendário com traços ao redor do título. Os traços ao redor do título são removidos depois da sua resposta.

Se você receber o convite como um e-mail encaminhado de um convidado, seu calendário não exibirá o evento, a menos que você responda com **Sim** ou **Talvez**.

Procedimento

1. É possível responder a um convite recebido do originador do evento a partir da guia **Correio** ou **Calendário**.
   - Para responder usando **Correio**:
     a. Navegue até **Correio**.
     b. Selecione a pasta da **Caixa de Entrada**.
     c. Abra o e-mail que contém o convite. Há informações de planejamento do evento exibidas. É possível selecionar **Detalhes do evento** para obter informações adicionais sobre o evento.

        Se o convite for para uma reunião repetida, abrir o e-mail exibirá os detalhes da reunião.

d. No campo **Você participará?**, responda ao convite selecionando **Sim**, **Não** ou **Talvez**. Uma resposta **Não** exclui o convite e não é possível recuperá-lo. Uma resposta **Sim** ou **Talvez** aplica-se a todas as instâncias da reunião.

- Para responder usando **Calendário**:
  a. Navegue até **Calendário**.
  b. Selecione o título do evento e, em seguida, selecione **Detalhes do Evento**.
  c. Se o convite for para uma reunião repetida:
     – Selecione **Editar esta instância** para responder somente à instância especificada da reunião repetida.
     – Selecione **Editar esta instância e as seguintes** para responder à instância especificada e a todas as futuras instâncias da reunião repetida.
  d. Na seção **Participação**, responda ao convite selecionando **Sim**, **Não** ou **Talvez**. Uma resposta **Não** exclui o convite e não é possível recuperá-lo. Uma resposta **Sim** ou **Talvez** remove o sublinhado do texto do título da reunião. No caso de uma reunião repetida, o sublinhado é removido do texto do título nas instâncias da reunião às quais você está respondendo.

2. Para responder a um convite que foi encaminhado de outro convidado, selecione **Sim** ou **Talvez** e o evento será incluído no calendário. Ao responder a um convite que foi encaminhado a você, nenhuma mensagem de resposta será enviada ao originador do evento.

O que Fazer Depois

Se você respondeu ao convite original com **Sim** ou **Talvez**, poderá alterar o status de participação.

1. Selecione o título do evento e **Detalhes do Evento**. O campo **Participação** é exibido com a opção para alterar o status de participação.
2. Selecione **Editar esta instância** para alterar o status de participação somente da instância especificada.
3. Selecione **Editar esta e as seguintes** para alterar o status de participação da instância especificada e de todas as futuras instâncias.
4. Se você aceitar um convite que seja replanejado mais tarde, um convite atualizado será exibido no calendário com o texto do título em cinza e sublinhado. Esse texto indica que é necessária uma resposta. Você recebe um convite de reunião atualizado quando o originador da reunião atualiza os valores **Data e hora**, **Duração** ou **Repetir** no convite original.

Editando um Evento de Calendário

É possível editar os detalhes de um evento planejado. As mudanças feitas são enviadas automaticamente a todos os usuários da lista de convidados.

Sobre Esta Tarefa

Se você atualizar a lista de convidados de todas as instâncias de uma reunião repetida, a lista de convidados será sobrescrita. Certifique-se de que todos os usuários que você deseja convidar para o evento atualizado sejam incluídos no aviso de evento atualizado, não apenas os usuários adicionais.

Procedimento

1. Navegue até **Calendário**.
2. Selecione o calendário que contém o evento do qual você deseja modificar informações de detalhes.
3. Quando você localiza o evento na agenda, o nome do evento é um link. Selecione esse link para editar o evento.
4. Selecione **Detalhes do Evento**.
   - Se esta não for uma reunião repetida, insira as mudanças nos campos **Assunto**, **Data e Hora**, **Duração**, **Convidados**, **Local** ou **Descrição**.

   Se você especificar uma **Duração** menor que 5 minutos, o horário de início do evento não será exibido no calendário.

   - Se esta for uma reunião repetida e você estiver atualizando uma instância da reunião:
     a. Selecione **Editar esta instância**. O campo **Repetir** não é exibido ao editar apenas uma instância da reunião repetida.
     b. Altere os campos **Assunto**, **Convidados**, **Local** ou **Descrição**. As mudanças nesses campos não reconfiguram o status do participante.
     c. Insira atualizações nos campos **Data e Hora** e **Duração**. O status do participante é reconfigurado e todos os usuários da lista de convidados devem, novamente, responder para confirmar sua participação. Se você especificar uma **Duração** menor que 5 minutos, o horário de início do evento não será exibido no calendário.
   - Se esta for uma reunião repetida e você estiver atualizando diversas instâncias dela:
     a. Selecione **Editar esta instância e as seguintes instâncias**.
     b. Altere os campos **Assunto**, **Convidados**, **Local** ou **Descrição**. As mudanças feitas nesses campos são aplicadas à instância especificada e a todas as futuras instâncias da reunião repetida. As mudanças nesses campos não reconfiguram o status do participante.
     c. Altere o horário ou o campo **Duração**. As mudanças nessas informações são aplicadas à instância especificada e a todas as

futuras instâncias da reunião repetida. O status do participante é reconfigurado e todos os usuários da lista de convidados devem, novamente, responder para confirmar sua participação.

5. Selecione **Incluir Link de Reunião On-line** para incluir um link na sala de reunião on-line do LotusLive no convite do calendário. Você deve ser um usuário inscrito no LotusLive Engage para ter esse recurso ativado. O comprimento do texto da **Descrição** deve ser curto o suficiente para se adequar ao comprimento das informações do seu link de reunião. Caso contrário, o seu link de reunião não será incluído. Nesse caso, você deve reduzir o texto da **Descrição** e, em seguida, incluir o seu link de reunião.
6. Ao concluir suas atualizações, selecione **Salvar e enviar convite**. Todos os usuários da lista de convidados recebem um aviso de reunião atualizado.

O que Fazer Depois

É possível exibir uma lista de usuários a quem foram enviados convites, junto com quem aceitou, recusou ou ainda não respondeu a ele. Na página **Detalhes do Evento**, selecione **Mostrar Status do Convidado**.

Nota: No momento, não é possível processar respostas automatizadas solicitando o replanejamento do evento.

Tarefas de Calendário Avançadas

Além dos eventos de planejamento, há várias outras tarefas que podem ser executadas com o calendário.

Importando Eventos de Calendário

É possível importar eventos de outro aplicativo de calendário, como o Microsoft Outlook, para o calendário do IBM LotusLive iNotes.

Antes de Iniciar

Antes de importar eventos de calendário no IBM LotusLive iNotes, é necessário exportar os eventos de calendário da outra oferta ou aplicativo de calendário. Consulte a seguinte lista:

- Para o Microsoft Outlook 2003, eventos individuais podem ser salvos como arquivos `.ics`. Para exportar o calendário inteiro, cada evento do calendário deve ser salvo. Para obter informações adicionais, consulte a documentação do produto Microsoft Outlook 2003.
- Para o Microsoft Outlook 2007, há mais de uma maneira de exportar eventos de calendário. Use a opção de **detalhes completos** para a exportação para que o arquivo `.ics` inclua todas as informações relevantes. Para obter informações adicionais, consulte a documentação do produto Microsoft Outlook 2007.

- Para o IBM Lotus Domino, os eventos de calendário podem ser exportados para um arquivo `.ics`, mas os eventos exportados não contêm o nome do organizador ou a lista de participantes. Além disso, os eventos de dia inteiro não podem ser exportados. Para obter informações adicionais, consulte a documentação do produto Lotus Domino.

Certifique-se de saber o caminho do diretório de todos os arquivos que contêm informações que você deseja importar.

Verifique o tamanho de cada arquivo que deseja importar. Se o tamanho do arquivo for maior que 10 MB, o processo de importação não será concluído com sucesso.

Procedimento

Repita o seguinte procedimento para cada arquivo que contenha eventos de calendário que deseja importar:

1. Navegue até **Calendário**.
2. Selecione **Importar eventos**.
3. Selecione **Navegar** para navegar até o arquivo `.ics` que deseja usar para importar eventos de calendário.
4. Depois de selecionar o arquivo, selecione **Importar**. Durante o processo de importação, é possível usar IBM LotusLive iNotes.

Resultados

Se o processo de importação exigir mais que alguns segundos, uma mensagem de status indicará que os eventos de calendário estão sendo importados. O processo de importação pode demorar alguns minutos.

Durante o processo de importação, podem ocorrer falhas pelas seguintes razões:

- Um evento que você está tentando importar contém informações não suportadas.
- Se muitas falhas ocorrerem, o processo de importação será interrompido.

Se houver falhas durante o processo de importação, verifique o arquivo `.ics` em busca de dados inválidos ou dados que não estejam no calendário do IBM LotusLive iNotes.

Configurando uma Conta CalDAV

A configuração de uma conta do servidor CalDAV permite acessar e compartilhar informações de calendário com outros aplicativos de calendário. É possível então sincronizar as informações da agenda com outros usuários e entre diversos dispositivos.

Antes de Iniciar

A configuração de uma conta CalDAV permite sincronizar todos os calendários que são exibidos em sua lista **Meus Calendários**. Isso inclui os calendários primário e secundário. Para calendários compartilhados, use a página **Localizar Calendários Compartilhados** para selecionar os calendários compartilhados a serem incluídos.

Verifique se possui seu endereço de email do IBM LotusLive iNotes, que é o endereço de email designado à sua conta.

Se tiver mais de um endereço de e-mail doLotusLive, você estará em uma das seguintes situações:

- Se você selecionar o link **Usar Login da Minha Organização** na página de login do LotusLive para efetuar login, o endereço de email inserido nessa página poderá ser diferente do seu endereço de email IBM LotusLive iNotes .
- Se sua empresa tiver diversas assinaturas doLotusLive, você pode ter um endereço de e-mail para cada assinatura. Por exemplo, sua empresa poderá estar usando o LotusLive Engage e o IBM LotusLive iNotes.

Seu endereço de email IBM LotusLive iNotes está incluído no *Guia de Introdução* enviado a você quando efetuou login pela primeira vez. Também é possível verificar o seu IBM LotusLive iNotes endereço de email selecionando **Preferências** > **Básico** e selecionando o **Nome da conta** sob **Configurações de servidor de correio**.

Se estiver configurando uma conta CalDAV usando um iPhone ou iPad, verifique se está executando iOS4 ou superior. Se estiver executando uma versão anterior ao iOS4, deverá fazer upgrade para iOS4 ou superior.

Procedimento

Para configurar um conta CalDAV manualmente, conclua as etapas a seguir. Se você possui um dispositivo iOS e deseja configurar automaticamente uma conta CalDAV usando o perfil do LotusLive iNotes, consulte as instruções no tópico da ajuda do “Configurando Seu Dispositivo Móvel” na página 2.

1. Selecione **Configurações** > **Correio, Contatos, Calendários** > **Incluir conta** > **Outro** > **Incluir Conta CalDAV**.
2. Insira as seguintes informações:
   a. **Servidor** `mail-usw.lotuslive.com`
   b. **Nome de Usuário** *Seu endereço de email do LotusLive iNotes*. Por exemplo, `ibm@ocsmail.lotuslive.com`
   c. **Senha** *Sua senha*

d. **Descrição** *Uma descrição de sua conta*

3. Selecione **Avançar**. Nenhuma mensagem é exibida para uma conexão bem-sucedida.
4. Após a sincronização ser concluída, inicie o aplicativo de Calendário em seu dispositivo para visualizar os seus calendários e eventos.

O que Fazer Depois

Sua senha doLotusLive vence com base nas configurações especificadas pelo administrador da sua conta. Se tiver problemas ao efetuar login no no IBM LotusLive iNotes, tente efetuar log na Web para ver se sua senha venceu.

Permitindo que outros Compartilhem e Editem um Calendário

Compartilhar um calendário permite compartilhar seu planejamento com a empresa inteira ou com um grupo selecionado de usuários.

Procedimento

Para incluir acesso para outros usuários ou alterar o tipo de permissão fornecido a um usuário que já compartilha seu calendário, edite o calendário:

1. Navegue até **Calendário**.
2. Em **Meus Calendários**, ao lado do calendário que deseja editar, selecione o ícone em forma de triângulo e selecione **Editar e Compartilhar**.
3. Especifique os usuários com os quais deseja compartilhar o calendário.
   a. Insira informações para **Compartilhar com**. Selecione uma pessoa ou, se for membro de uma empresa, poderá compartilhar o calendário com a empresa inteira.
   b. Designe uma permissão para a pessoa ou a empresa. A permissão **Leitor** permite que outro usuário leia o calendário. A permissão **Autor** permite que outro usuário crie e edite entradas do calendário.
      - Um usuário pode receber as permissões de calendário **Autor** e **Leitor**. Por exemplo, você pode dar a um usuário a permissão **Autor** para o calendário, mas dar a um grupo que inclua o usuário a permissão **Leitor**. Ou pode dar a um usuário a permissão **Leitor** e dar a um grupo que inclua o usuário a permissão **Autor**.
      - Quando as duas permissões **Autor** e **Leitor** forem fornecidas, o usuário sempre terá a permissão **Autor**. A permissão **Leitor** é ignorada.
   c. Selecione **Incluir** e repita essa etapa para incluir usuários adicionais.
4. Quando tiver concluído a inclusão de usuários, clique em **Salvar**.

Removendo um Calendário da Lista de Calendários

Remover um calendário da lista de calendários exibidos da sua conta do IBM LotusLive iNotes não exclui o calendário. O calendário ainda existe, mas está oculto na lista de calendários. É possível incluir um calendário oculto em sua lista de calendários.

Procedimento

Para remover um calendário da lista de calendários, conclua as seguintes etapas:

1. Navegue até **Calendário**.
2. Em **Meus Calendários**, localize a entrada no calendário que deseja remover, selecione o ícone em forma de triângulo e selecione **Remover de Meus Calendários**. O calendário é removido da lista de calendários.

O que Fazer Depois

Se você quiser incluir o calendário de volta na lista **Meus Calendários**:

1. Selecione o ícone ao lado de **Meus Calendários**.
2. Selecione **Localizar Calendários**.
3. Selecione o calendário na lista exibida e, em seguida, selecione **Voltar para o Calendário**.

Procurando e Compartilhando Calendários

É possível procurar calendários em que você esteja listado como alguém com permissão para ler ou editar o calendário. Essa procura inclui calendários secundários que você criou.

Procedimento

Para localizar calendários que foram compartilhados com você ou por você, conclua as seguintes etapas:

1. Navegue até **Calendário**.
2. Ao lado de **Meus Calendários**, há um ícone em forma de triângulo. Selecione o ícone e **Localizar calendários**. Uma lista dos calendários que você compartilha ou pode compartilhar é exibida.
3. Selecione **Seguir** para cada calendário que você deseja exibir na lista de calendários. Uma marca de seleção é exibida ao lado de cada um dos calendários selecionados.
4. Clique no link **Voltar ao Calendário** acima da lista de calendários. Todos os calendários selecionados são exibidos em **Meus Calendários**.

Criando um Calendário Secundário

Os calendários secundários fornecem uma maneira de compartilhar dados do evento e, ao mesmo tempo, manter seu calendário pessoal privado.

Sobre Esta Tarefa

Por padrão, você tem um calendário pessoal. É possível criar diversos calendários e compartilhá-los com um grupo selecionado de usuários ou com todos os usuários de sua empresa. É possível fornecer acesso aos outros usuários para ler ou editar um calendário secundário.

Procedimento

1. Navegue até **Calendário**.
2. Ao lado do título **Meus Calendários**, há um ícone em forma de triângulo. Selecione o ícone e **Criar calendário**.
3. Insira um **Título de calendário** e uma **Descrição**.
4. Opcional: Identifique as pessoas com as quais deseja compartilhar o calendário:
   a. Selecione o compartilhamento com uma pessoa ou, se você for um membro de uma empresa, poderá compartilhar a agenda com a empresa inteira.
   b. Designe uma permissão para a pessoa ou a empresa com quem está compartilhando o calendário. A permissão **Leitor** permite que uma pessoa leia o calendário. A permissão **Autor** permite que uma pessoa crie, edite e exclua entradas do calendário.
   c. Selecione **Incluir**. Repita a etapa anterior conforme necessário.
5. Quando terminar de incluir pessoas com as quais deseja compartilhar o calendário, selecione **Salvar**. O novo calendário é exibido em **Meus Calendários**.

O que Fazer Depois

Depois de criar um calendário secundário, é possível editar as informações respectivas e incluir ou remover usuários que possuem acesso a ele.

Excluindo um Evento de Calendário

Ao excluir um evento de calendário criado, todos os usuários da lista de convidados são notificados automaticamente sobre o cancelamento de um ou mais eventos.

Procedimento

1. Navegue até **Calendário**.
2. Selecione o calendário que contém o evento que você deseja excluir.

3. Quando você localiza o evento na agenda, o nome do evento é um link. Selecione o nome do link para editar o evento.
4. Selecione **Detalhes do Evento**.
5. Se o evento que você deseja excluir for uma reunião repetida:
   - Selecione **Editar esta instância** para excluir somente a instância especificada da reunião.
   - Selecione **Editar esta instância e as seguintes** para excluir a instância especificada e todas as instâncias da reunião que ocorrerem depois dela.
6. Selecione **Cancelar Reunião**.
7. Selecione **OK** para confirmar a operação de exclusão.

Alterando o Acesso ao Calendário Secundário

Ao criar um calendário secundário, identifique as pessoas com as quais deseja compartilhar o calendário. É possível editar o calendário posteriormente para incluir ou remover o acesso de outros usuários.

Procedimento

1. Navegue até **Calendário**.
2. Na área de navegação, em **Meus Calendários**, selecione o calendário a ser editado. Próximo à entrada Agenda, há um ícone com a forma de um triângulo. Selecione o ícone e selecione **Editar e Compartilhar**. A opção **Editar e Compartilhar** está disponível apenas para calendários secundários.
3. Nos campos **Leitor** e **Autor**, selecione o **x** á direita de todos os usuários que deseja remover.
4. Clique em **Salvar**.

Excluindo um Calendário

Agendas pessoais e corporativas não podem ser excluídas. As agendas secundárias podem ser excluídas pela pessoa que criou a agenda. Ao excluir um calendário, não é possível restaurá-lo.

Procedimento

1. Navegue até **Calendário**.
2. Na área de navegação, em **Meus Calendários**, localize a lista de calendários.
3. Ao lado da entrada no calendário que você deseja excluir, há um ícone em forma de triângulo. Selecione o ícone e **Excluir calendário**. A opção **Excluir calendário** está disponível apenas para calendários secundários.
4. Confirme que deseja excluir o calendário secundário selecionando **OK**.

Resultados

O calendário secundário especificado é excluído.

Avisos

Estas informações foram desenvolvidas para produtos e serviços oferecidos nos Estados Unidos.

É possível que a IBM não ofereça os produtos, serviços ou recursos discutidos nesta publicação em outros países. Consulte um representante IBM local para obter informações sobre produtos e serviços disponíveis atualmente em sua área. Qualquer referência a produtos, programas ou serviços IBM não significa que apenas produtos, programas ou serviços IBM possam ser utilizados. Qualquer produto, programa ou serviço funcionalmente equivalente, que não infrinja nenhum direito de propriedade intelectual da IBM poderá ser usado em substituição a este produto, programa ou serviço. Entretanto, a avaliação e verificação da operação de qualquer produto, programa ou serviço não IBM são de responsabilidade do Cliente.

A IBM pode ter patentes ou solicitações de patentes pendentes relativas a assuntos tratados nesta publicação. O fornecimento desta publicação não lhe garante direito algum sobre tais patentes. Pedidos de licenças devem ser enviados, por escrito, para:

Gerência de Relações Comerciais e Industriais da IBM Brasil
Av. Pasteur, 138-146
Botafogo
Rio de Janeiro, RJ
CEP 22290-240

Para pedidos de licença relacionados a informações de DBCS (Conjunto de Caracteres de Byte Duplo), entre em contato com o Departamento de Propriedade Intelectual da IBM em seu país ou envie pedidos de licença, por escrito, para:

Intellectual Property Licensing
Legal and Intellectual Property Law
IBM Japan Ltd.
1623-14, Shimotsuruma, Yamato-shi
Kanagawa 242-8502 Japan

O parágrafo a seguir não se aplica a nenhum país em que tais disposições não estejam de acordo com a legislação local: A INTERNATIONAL BUSINESS MACHINES CORPORATION FORNECE ESTA PUBLICAÇÃO "NO ESTADO EM QUE SE ENCONTRA", SEM GARANTIA DE NENHUM TIPO, SEJA EXPRESSA OU IMPLÍCITA, INCLUINDO, MAS A ELAS NÃO SE

© Copyright IBM Corp. 2010, 2011

LIMITANDO, AS GARANTIAS IMPLÍCITAS DE NÃO INFRAÇÃO, COMERCIALIZAÇÃO OU ADEQUAÇÃO A UM DETERMINADO PROPÓSITO. Alguns países não permitem a exclusão de garantias expressas ou implícitas em certas transações; portanto, essa disposição pode não se aplicar ao Cliente.

Essas informações podem conter imprecisões técnicas ou erros tipográficos. São feitas alterações periódicas nas informações aqui contidas; tais alterações serão incorporadas em futuras edições desta publicação. A IBM pode, a qualquer momento, aperfeiçoar e/ou alterar os produtos e/ou programas descritos nesta publicação, sem aviso prévio.

Referências nestas informações a Web sites não IBM são fornecidas apenas por conveniência e não representam de forma alguma um endosso a esses Web sites. Os materiais contidos nesses Web sites não fazem parte dos materiais desse produto IBM e a utilização desses Web sites é de inteira responsabilidade do Cliente.

A IBM pode utilizar ou distribuir as informações fornecidas da forma que julgar apropriada sem incorrer em qualquer obrigação para com o Cliente.

Licenciados deste programa que desejam obter informações sobre este assunto com objetivo de permitir: (i) a troca de informações entre programas criados independentemente e outros programas (incluindo este) e (ii) a utilização mútua das informações trocadas, devem entrar em contato com:

Gerência de Relações Comerciais e Industriais da IBM Brasil
Av. Pasteur, 138-146
Botafogo
Rio de Janeiro,RJ
CEP 22290-240

Tais informações podem estar disponíveis, sujeitas a termos e condições apropriadas, incluindo em alguns casos o pagamento de uma taxa.

O programa licenciado descrito nesta publicação e todo o material licenciado disponível são fornecidos pela IBM sob os termos do Contrato com o Cliente IBM, do Contrato Internacional de Licença do Programa IBM ou de qualquer outro contrato equivalente.

Marcas Registradas

IBM, o logotipo IBM, ibm.com, Lotus e Notes são marcas ou marcas registradas da International Business Machines Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países. Estes e outros termos de marca registrada da IBM estão marcados em sua primeira ocorrência nestas informações com o

símbolo apropriado (® ou ™), indicando marcas registradas dos Estados Unidos ou de direito consuetudinário de propriedade da IBM no momento em que estas informações foram publicadas. Estas marcas registradas também podem ser marcas registradas ou de direito consuetudinário em outros países. Uma lista atual de marcas registradas da IBM está disponível na Web em http://www.ibm.com/legal/copytrade.shtml

Java e todas as marcas registradas e logotipos baseados em Java são marcas ou marcas registradas da Oracle e/ou de suas afiliadas.

Linux é uma marca registrada de Linus Torvalds nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Microsoft e Windows são marcas registradas da Microsoft Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

UNIX é uma marca registrada do The Open Group nos Estados Unidos e em outros países.

Outros nomes de empresas, produtos ou serviços podem ser marcas registradas ou marcas de serviços de terceiros.

Índice Remissivo

A

alterando o acesso de usuário
  calendário 56
anexos
  visualizando 14
Apple Mail 4.0
  configurando IMAP, POP ou SMTP 22
arquivos .csv
  importando 5
arquivos .ics
  importando 50
arquivos .vcf
  importando 5
ativando
  mensagem Ausente do Escritório 17

B

bloqueando
  emissores 40
  nomes de domínio 40

C

CalDAV
  configurando 52
  instalando o perfil do iNotes 2
calendário
  alterando o acesso de usuário 56
  arquivos .ics 50
  compartilhando 53, 54
  configurando CalDAV 52
  configurando CalDAV usando o perfil do iNotes 2
  convite de evento 47
  convite de evento sem resposta 47
  corporativo 42
  criando 55
  criando evento 43
  editando 49
  editando o acesso de usuário 56
  evento 43, 47
  excluindo 56
  excluindo evento 55
  excluindo o acesso de usuário 56
  Horário de Verão 42
calendário *(continuação)*
  importando eventos 50
  imprimindo 42
  ocultando 54
  pessoal 42
  preferências 43
  procurando 54
  procurando horário livre 46
  removendo da lista de calendários 54
  reunião repetida 45
  secundário 42, 55
  tipos 42
  visualizações 42
calendário secundário
  compartilhando 53
  criando 55
  editando o acesso de usuário 56
  excluindo 56
  excluindo o acesso de usuário 56
CardDAV
  configurando 6
  instalando o perfil do iNotes 2
classificação
  e-mail 12
código do idioma
  editando 1
compartilhando
  calendários 53, 54
  calendários secundários 53
configuração de idioma
  editando 1
configurações da conta 1
configurando
  CalDAV 52
  CardDAV 6
  IMAP e POP 20
contatos
  arquivos .csv 5
  arquivos .vcf 5, 8
  configurando CardDAV 6
  configurando CardDAV usando o perfil do iNotes 2
  configurando LDAP 10
  corporativo 3
  criando 4
  critérios de procura 9
  editando 4
contatos *(continuação)*
  excluindo 4
  gerenciando 3
  grupos pessoais 8
  importando 5, 8
  número máximo 3
  pessoal 3
  preferências 4
  procurando 9
contatos corporativos 4
contatos pessoais 4
criando
  calendário 55
  calendário secundário 55
  contatos 4
  endereço de e-mail alternativo 18
  evento de calendário 43
  grupos pessoais 8
  pasta de e-mail 14

D

desativando
  mensagem Ausente do Escritório 17
dispositivo móvel
  configurando IMAP, CalDAV e CardDAV usando o perfil do iNotes 2

E

e-mail 15
  anexos 14
  assinatura 12
  bloqueando emissores 40
  bloqueando nomes de domínio 40
  classificação 11
  configurando IMAP usando o perfil do iNotes 2
  configurando o LotusLive iNotes como programa de email padrão 19
  criando uma pasta 14
  critérios de procura 33, 34
  encaminhando 12
  endereço de e-mail alternativo 12, 18
  enviando 18
  excluindo 11

© Copyright IBM Corp. 2010, 2011

e-mail *(continuação)*
filtrando 38
gerenciando 11
limitação de armazenamento 11
limite de tamanho 11
manipulação de spam 12
marcando como seguras 41
mensagem Ausente do Escritório 12, 17
pastas 11
preferências 12
procurando 33, 34
programa de email padrão 19
regras 12
regras de filtragem 38
restaurando 17
sinalizando 16
uso de cota 11
editando
código do idioma 1
configuração de idioma 1
configurações da conta 1
contatos 4
evento de calendário 49
grupos pessoais 8
preferências de calendário 43
preferências de contatos 4
preferências de e-mail 12
reunião repetida 45, 49
editando o acesso de usuário
calendário 56
encaminhando
e-mail 12
endereço de e-mail alternativo 12
criando 18
enviando 15
e-mail 18
mensagem Ausente do Escritório 17
evento
criando 43
editando 49
excluindo 55
procurando horário livre 46
repetição 49
respondendo ao convite da reunião 47
excluindo
calendário 56
calendário secundário 56
contatos 4
evento de calendário 55
grupos pessoais 8
pasta de e-mail 14
reunião repetida 55

F

filtrando
e-mail 38
regras 38
spam 39

G

grupos pessoais
criando 8
editando 8
excluindo 8

H

Horário de Verão 42
horário livre
procurando 46

I

IMAP
Apple Mail 4.0 22
instalando o perfil do iNotes 2
iPad 21
iPhone 21
Outlook 2003 23
Outlook 2007 26
Outlook 2010 29
Outlook Express 27
Outros Clientes de E-mail 32
Thunderbird 30
importando
arquivos .csv 5
arquivos .ics 50
arquivos .vcf 5, 8
contatos 5, 8
eventos do calendário 50
imprimindo
calendário 42
iPad
configurando IMAP, POP ou SMTP 21
iPhone
configurando IMAP, CalDAV e CardDAV usando o perfil do iNotes 2
configurando IMAP, POP ou SMTP 21

L

LDAP
configurando 10
limitação de armazenamento
e-mail 11

M

marcando
emissores seguros 41
listas de distribuição seguras 41
nomes de domínio seguros 41
mensagem Ausente do Escritório
ativando 17
desativando 17
mesclando
arquivos .vcf 8

O

ocultando
calendário 54
Outlook 2003
configurando IMAP, POP ou SMTP 23
Outlook 2007
configurando IMAP, POP ou SMTP 26
Outlook 2010
configurando IMAP, POP ou SMTP 29
Outlook Express
configurando IMAP, POP ou SMTP 27
Outros Clientes de E-mail
configurando IMAP, POP ou SMTP 32

P

pasta Lixeira
esvaziando 11
pastas
criando 14
e-mail 11
excluindo 14
perfil do iNotes 2
POP
Apple Mail 4.0 22
iPad 21
iPhone 21
Outlook 2003 23
Outlook 2007 26
Outlook 2010 29
Outlook Express 27
Outros Clientes de E-mail 32
Thunderbird 30
preferências
calendário 43
contatos 4
definições de configuração do servidor de correio 12
e-mail 12
privacidade e segurança 2

procurando
calendários 54
contatos 9
curinga 33, 34
e-mail 33, 34
horário livre 46
intervalo de data 33, 34
procura difusa 33, 34
texto completo 33, 34
programa de email padrão
configurando o LotusLive iNotes 19

R

regras
e-mail 38
removendo
calendário da lista de calendários 54
restaurando
e-mail 17
reunião
criando 43
editando 45, 49
excluindo 55
reunião repetida
criando 43
editando 45, 49
excluindo 55
respondendo ao convite da reunião 47

S

senhas 2
expiração 21, 22, 23, 26, 27, 29, 30, 32
LotusLive 21, 22, 23, 26, 27, 29, 30, 32
sinalizando
e-mail 16
SMTP
Apple Mail 4.0 22
iPad 21
iPhone 21
Outlook 2003 23
Outlook 2007 26
Outlook 2010 29
Outlook Express 27
Outros Clientes de E-mail 32
Thunderbird 30
spam
filtrando 39
tratando 39

T

Thunderbird
configurando IMAP, POP ou SMTP 30

U

uso de cota
e-mail 11

V

visualizações
calendário 42
visualizando
anexos de e-mail 14
calendários 54
contatos 4
convite de evento 47
e-mail 11
evento de calendário 47
reunião repetida 47

Impresso no Brasil